MANUAL DE USO

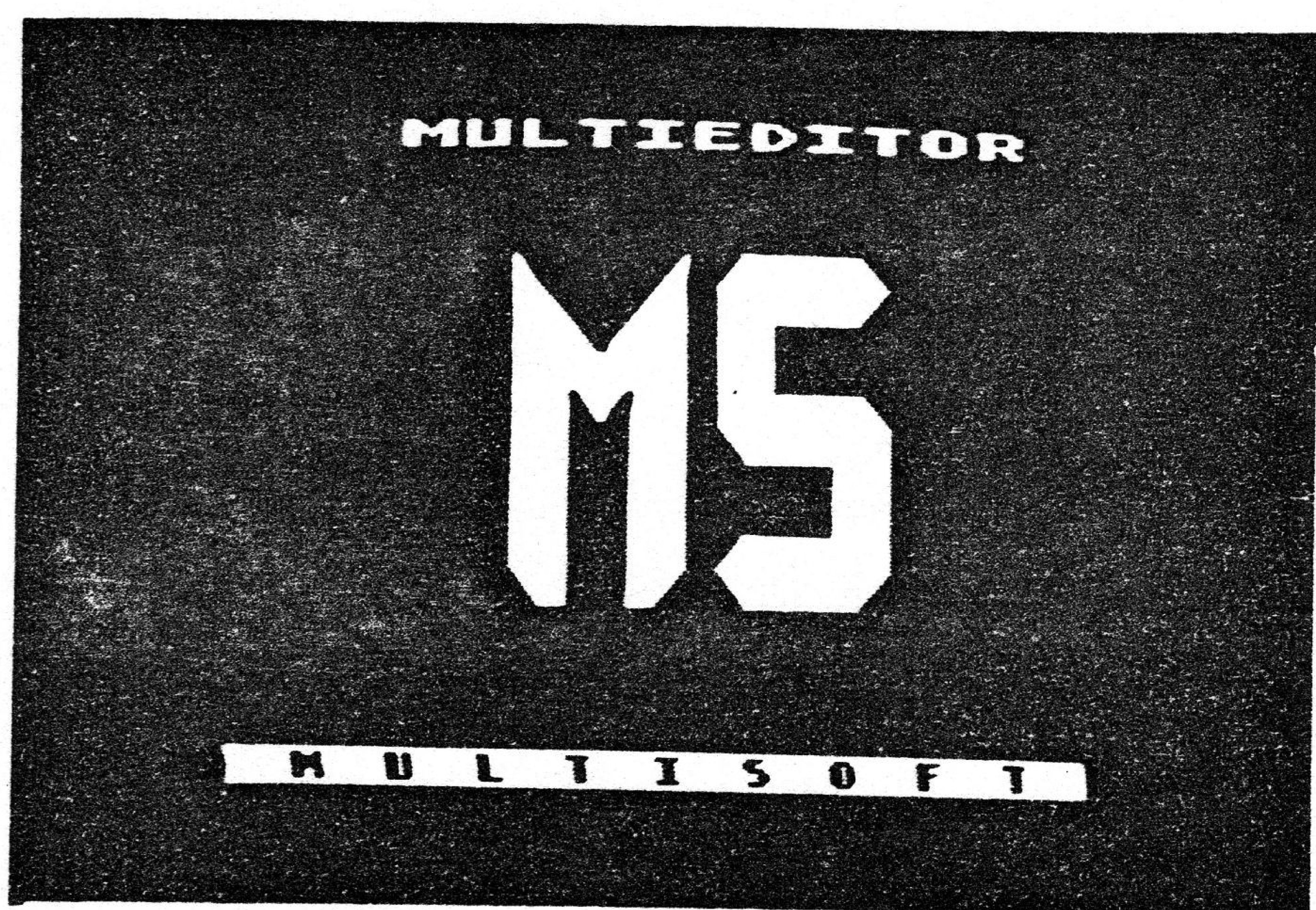
PROCESADOR DE TEXTOS MULTIEDITOR PARA COMPUTADORES ATARI*

* ATARI es marca registrada de ATARI CORP.

MultiSoft

PROCESADOR DE TEXTOS

MULTIEDITOR



preparado por MULTISOFT (mr)

- 1 9 8 5 -

Una mirada al "MULTIEDITOR"

Copias impecables al minuto

Las maravillas del procesamiento de texto

Guìa de referencia del "MULTIEDITOR"

3

Una ojeada al MULTIEDITOR

Cargando el "MULTIEDITOR"

El menú del "MULTIEDITOR"

Conversando con el "MULTIEDITOR"

5

La Partida

ASI SE CARGA EL PROGRAMA DE PROCESAMIENTO DE TEXTO "MULTIEDITOR" EN SU COMPUTADOR:

1. Con el computador apagado encienda su televisor y, si la tiene, su unidad de disco ATARI; espere a que se apague la luz busy sobre la unidad de disco. Si no está usando la unidad de disco, sáltese al punto 3.

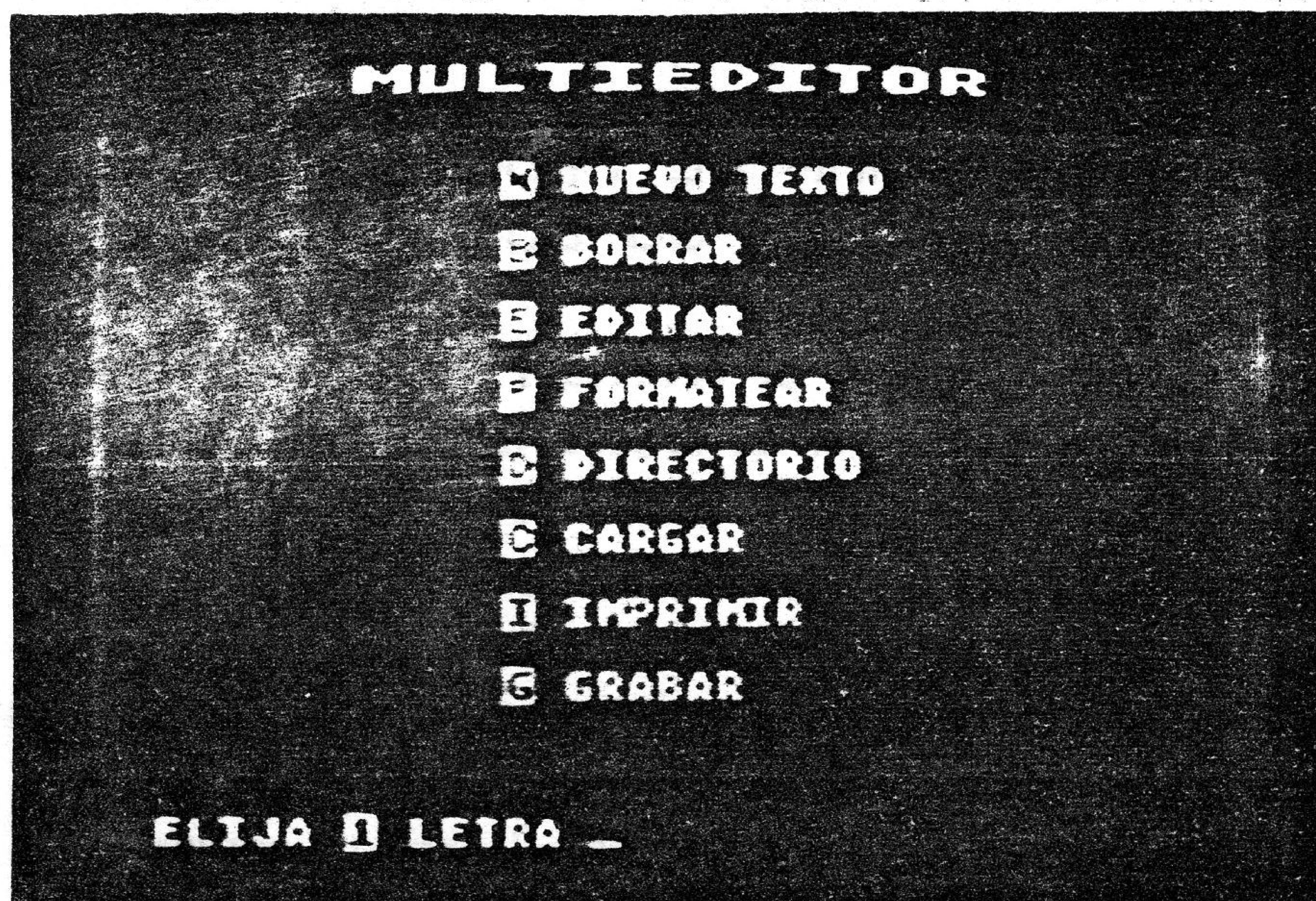
2. Inserte el Diskette Maestro ATARI en su unidad de disco; si Ud. tiene un disco de inicialización de impresor (vea CONTROLADORES DE IMPRESOR), insértelo ahora en su unidad de disco. Cierre la puerta de su unidad de disco. (También puede utilizar un disco de datos en este paso, siempre que contenga los archivos DOS 2.0S; vea utilización de los diskettes en la Guìa de Referencia).

3. Inserte el cartridge MULTIEDITOR en la ranura de cartridge (la ranura izquierda en el caso del modelo ATARI 800) y prenda su computador.

El Menú

UNA VEZ CARGADO EL "MULTIEDITOR" EN SU COMPUTADOR, APARECERA ESTE MENU SOBRE LA PANTALLA DE SU TELEVISOR.

7



N para iniciar un nuevo texto

B para borrar un archivo de disco

E para revisar el texto en la memoria

F para formateo de un diskette

D para listar los archivos de un diskette

C para cargar un archivo a la memoria

I para imprimir un texto

G para grabar un archivo en cassette o diskette

Tómese ahora un minuto para echar una mirada a las opciones disponibles y para qué sirve cada una de ellas.

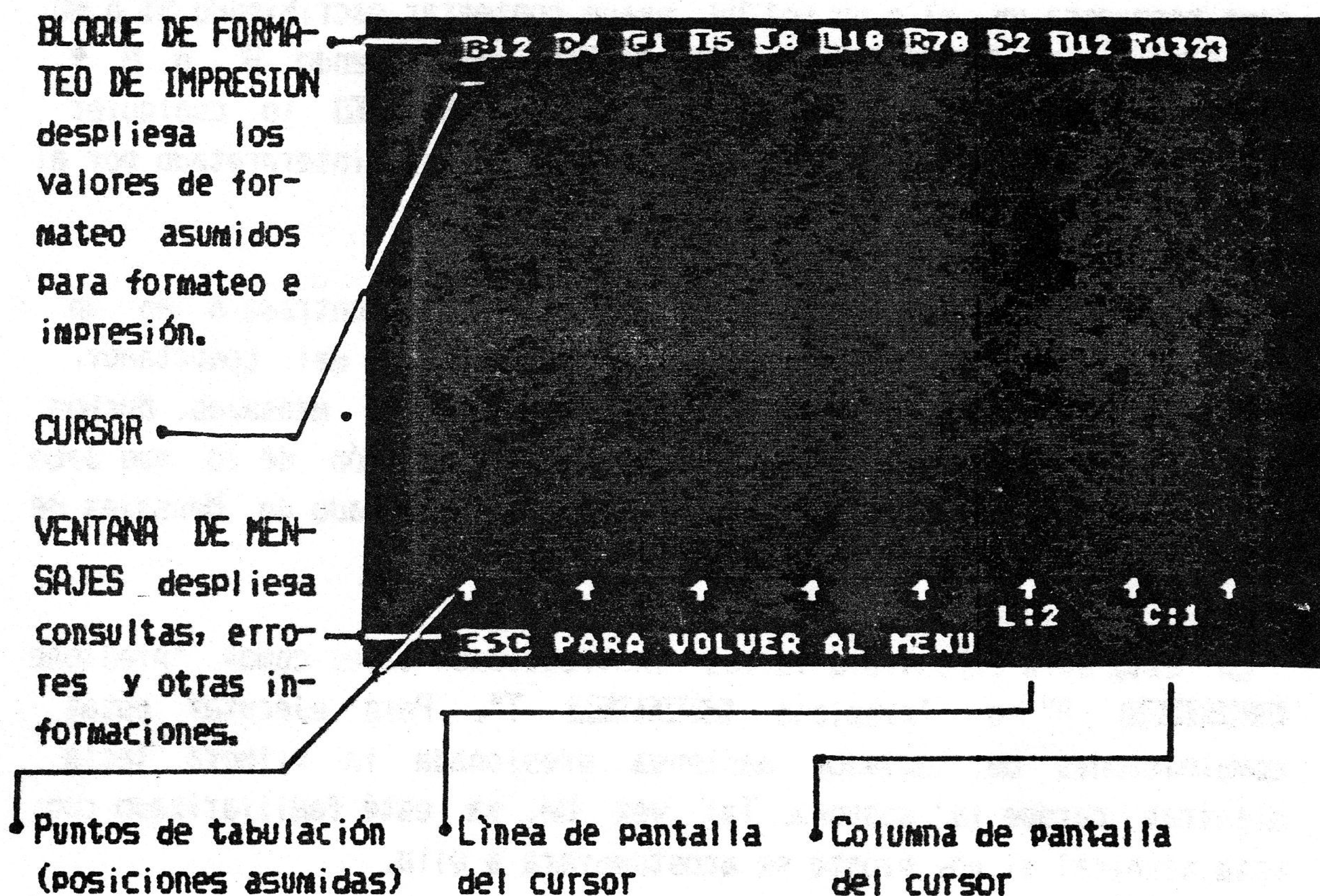
Mientras esté trabajando con el MULTIEDITOR, podrá volver a este menú en cualquier instante, presionando la tecla ESC , que está en el rincón superior izquierdo del teclado de su computador.

Después de 9 minutos sin presionar ninguna tecla, su computador ATARI comenzará a rotar su imagen a través de una serie de colores al azar. Esto sirve para proteger la pantalla de su televisor. Tocando cualquier tecla o presionando START devolverá los colores normales a la pantalla.

Presionando RESET, mientras esté trabajando con el MULTIEDITOR, hará que se vuelva a cargar el programa en el computador; sin embargo, se mantendrá el texto que en ese momento esté en la memoria.

Conversando con su MULTIEDITOR....
y echándolo a andar

CON EL MENU DEL MULTIEDITOR A LA VISTA, MARQUE N PARA UN NUEVO TEXTO. SU PANTALLA DEBERIA AHORA VERSE ASI.



Nuevamente, tómese unos minutos para familiarizarse con ella.

La pequeña lìnea de subrayar blanca que parpadea en el rincón superior izquierdo de la pantalla es el cursor. Le indica dónde se encuentra, mientras esté trabajando con el MULTIEDITOR; ya sea que esté escribiendo, editando, o contestando alguna de las indicaciones o preguntas que aparecen en la ventana de mensajes en la parte baja de su pantalla.

Muchas de las preguntas que le plantea su MULTIEDITOR, requieren como respuesta un sì o un no; Ud. puede contestar escribiendo SI o NO y presionando RETURN, o simplemente escribiendo S o N y presionando RETURN. Presionando solamente RETURN (o cualquier otra tecla distinta de S y RETURN) también será interpretado por el MULTIEDITOR como un NO.

Si su MULTIEDITOR encuentra un error en una entrada o en un comando, o detecta un problema en el sistema del computador, desplegará un mensaje de error en la ventana de mensajes. Muchos mensajes de error van acompañados de una indicación de lo que debe hacer; para mayor información, refiérase al listado de Mensajes de Error en la Guìa de Referencia.

En esta guìa encontrará varias instrucciones tales como: "presione CONTROL P" o "presione CONTROL T". Para ejecutar estas combinaciones de teclado, mantenga presionada la primera tecla mientras cargue la segunda. Tal vez Ud. ya esté familiarizado con esta técnica; si no, pronto se acostumbrará a ella.

Por último, todo ese espacio en blanco, debajo del cursor, naturalmente está allì para escribir en él, por lo tanto, volvamos la página...

Copias impecables al minuto

Escribiendo y editando con el MULTIEDITOR.

Imprimiendo sus archivos de texto.

Guardando y recuperando sus archivos de texto.

11

Copias impecables al minuto

MUCHA GENTE, CUANDO SE INICIA CON UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE TEXTO, DESEA CONTARLE A SUS AMIGOS ESTA NOVEDAD. BUENO; AQUI HAY UNA CARTA PARA QUE UD. LA ESCRIBA, LA EDITE Y LA IMPRIMA y que no solamente le enseñará a usar el MULTIEDITOR, sino cuya copia final le servirá también para mostrarle a un amigo en qué clase de experto se ha convertido Ud.

Pero veamos primero algunas de las virtudes del MULTIEDITOR, que Ud. necesitará para escribir su carta.

Con su MULTIEDITOR, la tecla RETURN del computador no se usa en la misma forma de una máquina de escribir convencional. Al escribir una palabra que rebalsarìa el margen derecho de la pantalla, el MULTIEDITOR automaticamente mueve el cursor y la palabra hasta el comienzo de la lìnea siguiente.

Presione la tecla RETURN al final de cada párrafo (también puede presionar RETURN, si quiere intercalar lìneas en blanco mientras esté escribiendo). El MULTIEDITOR inserta un *** en este punto y mueve el cursor al margen izquierdo de la próxima lìnea de la pantalla.

Para indicar el comienzo de un párrafo, presione CONTROL P. El MULTIEDITOR desplegará un sìmbolo de párrafo (P) sobre fondo obscuro en ese punto de la pantalla.

Ahora estamos listos para partir. Seleccione la opción NUEVO TEXTO del menú del MULTIEDITOR, si es que no lo ha hecho. Por ahora olvìdese del Bloque de Formateo de Impresión. Simplemente, ingrese la fecha de hoy en la primera lìnea, ponga el nombre de la persona a quien le va a dirigir la carta y continúe escribiendo. Y no se preocupe de los errores, estará en condiciones de corregirlos de una pestañada, una vez que comience a editar con el MULTIEDITOR.

Fecha de hoy RETURN
RETURN
RETURN
Estimado........., RETURN
CONTROL P Como puedes ver, no estoy escribiendo esta carta en mi vieja máquina. Al contrario, estoy estrenando mi nuevo programa de procesamiento de texto "MULTIEDITOR", componiendo y

editando sobre la pantalla de mi televisor. Una vez que termine de escribir, puedo imprimir una copia o docenas de copias, simplemente presionando unas pocas teclas sobre el teclado de mi computador. RETURN

CONTROL P Y no más errores tipográficos o al menos no Más reescribir para eliminarlos. Ahora es fácil cambiar letras, palabras, frases o párrafos. O digamos que usé una palabra o frase varias veces en un documento, y que más adelante decido que quiero cambiarla. Puedo hacer que el computador automaticamente la busque en todas partes y la reemplace por algo diferente. RETURN

CONTROL P El MULTIEDITOR imprimirá todas las cosas que yo escriba y en la forma que yo quiera. Puedo cambiar los márgenes, hacer sangrìas de párrafos o de bloques de texto, y cambiar interlìnea, como en una máquina de escribir, pero en forma más fácil. Y también puedo imprimir páginas ajustadas al margen derecho. RETURN

Ahora agregue un párrafo de su propia cosecha si quiere, precedido por CONTROL P y seguido por RETURN; después añada un buen final y presione RETURN otra vez.

Edición rápida con el MULTIEDITOR.

AHORA QUE UD. HA CREADO SU PRIMER ARCHIVO DE TEXTO, PUEDE VOLVER ATRAS Y CORREGIR CUALQUIER ERROR QUE HAYA COMETIDO.
Y si quiere volver a redactar algo, para darle un estilo más personal, hágalo.

No es necesario volver al Menú del MULTIRDITOR y pedir la opción EDITAR; se puede editar un archivo de texto mientras se está aún en el modo de NUEVO TEXTO (escoja EDITAR cuando Ud. quiera revisar un archivo de texto que haya recuperado de un cassette o un disco, tal como se explica en la página 18.).

Durante la edición, seguramente querrá mover el cursor rapidamente por todos lados en la pantalla, desde un punto problema hasta el siguiente. Refiérase a la Tarjeta de Referencia Rápida para los controles de movimiento de cursor que puede usar para ello. Por

14

ejemplo, para comenzar a editar desde la parte de arriba de su carta, presione SELECT T.

Ahora puede usar CONTROL ↕ para inspeccionar rapidamente lo que ha escrito, y CONTROL → y CONTROL ← para mover el cursor hasta cualquier punto que Ud. quiera cambiar o corregir. Cuando llegue a la última lìnea de texto en la pantalla, simplemente continúe moviendo el cursor hacia abajo; el texto se deslizará hacia arriba descubriendo cada vez más lo que Ud. haya escrito. También puede moverse por páginas a través de su archivo de texto, hacia adelante o hacia atrás, presionando OPTION ↕ u OPTION ↕.

Para corregir un error tipográfico o reemplazar una palabra o frase, tiene que empezar por eliminar los caracteres o palabras equivocados. Refiérase al comando de Borrar Texto en su Tarjeta de Referencia para ver cómo es esto.

Una vez eliminado lo necesario, simplemente escriba su corrección o cambio. El MULTIEDITOR automaticamente creará el espacio para todo lo nuevo que Ud. esté insertando. Para agregar toda una frase nueva o un párrafo o más, simplemente ubique el cursor en el lugar donde quiera agregar el texto y comience a escribir su nuevo material.

Siempre que Ud. elimine texto, el último carácter, lìnea o bloque eliminado se mantiene en la memoria de protección de texto de su computador.

Para reponer el texto eliminado presione START INSERT.

De la pantalla al papel

AHORA UD. YA ESTA LISTO PARA IMPRIMIR UNA CARTA LIMPIA Y EDITADA.

Confirme que su impresor y su módulo de interfaz (si lo hay) están conectados y encendidos. Presione la tecla ESC para volver al menú del MULTIEDITOR, y escoja la opción IMPRIMIR. Si es la primera vez, desde que haya comenzado su sesión de trabajo con el programa, el MULTIEDITOR le ofrece el siguiente menú de selección de impresores: (si Ud. tiene un impresor, que no sea alguno de estos modelos ATARI indicados, lo más probable es que la mejor alternativa de selección sea la del número 3). Más adelante encontrará algunas indicaciones que le permitirán sacar el máximo provecho de las virtudes particulares de su impresor.



Ingrese la respuesta apropiada, seguida de RETURN.

Siempre tenga mucho cuidado de ingresar el número correcto al especificar el tipo de impresor que Ud. tiene, en el menú de Selección de Impresor. Si Ud. especifica un impresor equivocado, tendrá que volver a cargar el programa MULTIEDITOR; naturalmente grabando antes cualquier archivo que esté en la memoria del computador (vea la página 16) y enseguida repetir el procedimiento de impresión de archivo para especificar el impresor correcto.

Ahora el MULTIEDITOR preguntará: IMPRIMIR DOC. COMPLETO S/N ?. Marque S y presione RETURN. Por último el MULTIEDITOR le pide que ingrese el NUMERO DE COPIAS que desea.

Ud. puede pedir hasta 99 copias; pero como Ud. dirige su carta a una sola persona, marque 1 y presione RETURN. De aquì para adelante el MULTIEDITOR se hace cargo, primero formateando y enseguida imprimiendo su carta.

→ Para detener la impresión en cualquier momento, simplemente presione la tecla BREAK de su computador.

Ud. también puede imprimir algunas páginas especìficas de un archivo de texto que tenga muchas páginas.

Para hacer esto, escriba N y RETURN en respuesta a IMPRIMIR DOC. COMPLETO S/N ?, y a continuación indique al MULTIEDITOR los números de página de comienzo y fin de la impresión que Ud. quiera.

Es posible que tenga que experimentar un poco con el ajuste del papel en su impresor antes de proceder a la impresión de sus archivos, para lograr un margen superior apropiado en sus páginas. El margen superior de su carta deberìa ser de 1 pulgada.

16

Cuánto se puede escribir con el MULTIEDITOR

LA CANTIDAD DE TEXTO QUE UD. PUEDE INGRESAR A SU COMPUTADOR ANTES QUE REBALSE, depende de su disponibilidad de memoria libre, lo que a su vez depende de la cantidad de RAM (Memoria de Acceso Aleatorio) que está instalada en su computador ATARI 400 o 800 (el modelo 600 XL tiene 16 KB de RAM, mientras el 800 XL tiene 64 KB).

Mientras esté creando o editando un archivo, Ud. puede comprobar cuanta memoria libre le queda disponible, presionando en cualquier momento OPTION F. Si Ud. quiere, puede hacerlo ahora: en caso necesario presione ESC para volver al menú, enseguida escoja EDITAR y presione OPTION F.

El MULTIEDITOR le da la respuesta expresada en bytes, en la ventana de mensaje de su pantalla. Un byte equivale aproximadamente a un carácter impreso.

Deben presupuestarse alrededor de 1500 bytes para cada página normal de doble espacio. Es una buena costumbre dejarse un margen adecuado de memoria libre en cada archivo que uno escriba, para el caso de querer agregar algo más adelante.

Cuando a la memoria libre de su computador le quede solamente el tamaño aproximado de 1 pantalla de caracteres, el MULTIEDITOR dará la alerta, indicando el mensaje: 512 BYTES DISPONIBLES EN MEMORIA.

Cuando esto suceda, conviene dejar de escribir. Lo más probable es que necesite un margen de memoria libre más adelante. Grabe este archivo y comience un archivo nuevo para continuar con el documento en el cual esté trabajando.

17

Cómo guardar un archivo de texto

SI SU SISTEMA COMPUTACIONAL ATARI INCLUYE UN DISPOSITIVO DE GRABACION TAL COMO UNA GRABADORA DE PROGRAMAS O UNA UNIDAD DE DISCO, UD. PUEDE GUARDAR SUS ARCHIVOS DE TEXTO SEGUN NECESIDAD Y MAS ADELANTE LLAMARLOS A VOLUNTAD PARA EDICION O IMPRESION.

Se puede guardar un archivo, ya sea antes o después de imprimirlo.

He aquì el procedimiento para grabar un archivo de texto. Ensáyelo sobre la carta que acaba de escribir con el MULTIEDITOR.

→ Primero volvamos al menú del MULTIEDITOR y escojamos la opción GRABAR. El MULTIEDITOR le pide ahora que ingrese DISP. :NOMBRE. Los procedimientos a seguir de aquì en adelante dependen de si Ud. está trabajando con una grabadora cassette o con una unidad de disco.

→ CON UNA GRABADORA CASSETTE, asegúrese siempre que ella esté cargada con suficiente cinta en blanco, como para que quepa el archivo que piensa grabar (vea Utilización del Cassette en la Guìa de Referencia). En caso necesario rebobine la cinta hasta su comienzo. A continuación avánce la hasta el punto en el que quiera comenzar la grabación. A →continuación escriba C: seguido, si Ud. quiere, de un nombre -los archivos que se graban en cassette no necesariamente deben tener nombre (para más respecto a los nombres, vea "con unidad de disco" en la próxima página).

→ Por último, presione RETURN en el teclado del computador. Una →vez que haya sonado el segundo pito de su computador, presione PLAY →y RECORD en su grabadora de programas y a continuación RETURN en el teclado de su computador.

Para futuras referencias no olvide de anotar los números del contador para el comienzo y el final de cada archivo que Ud. grabe en su cassette.

Refiérase al manual de su grabadora de programas para cualquier pregunta relacionada con el almacenamiento de archivos en cassette.

CON UNA UNIDAD DE DISCO, inserte un diskette formateado según D.O.S. (si su diskette no está formateado, vea Formateo de Discos en la Guìa de Referencia). Enseguida presione D: seguido por un nombre para su archivo de texto.

→ Los nombres de archivo pueden tener hasta ocho caracteres de largo, opcionalmente seguidos por un punto y un extensor de hasta tres caracteres. Por ejemplo, Ud. le podrìa dar a su carta un nombre de archivo como MULTIEDI o MULTIEDI.TOR. Las letras de la A hasta la Z y los números del 0 al 9 son los únicos caracteres que se pueden emplear en los nombres de archivo del MULTIEDITOR. El primer carácter de un nombre de archivo siempre debe ser una letra.

Si su sistema computacional comprende más de una unidad de disco, Ud. debe indicar el número de unidad en la cual quiere grabar el archivo, inmediatamente después de la D, enseguida el doble punto, el nombre del archivo, y el extensor; D2:NOMBRE.UNO, por ejemplo (si no se especifica el número de la unidad de disco, el MULTIEDITOR automaticamente grabará hacia la unidad de disco número 1). Después de ingresar el nombre del archivo, presione RETURN.

Si mientras está grabando un archivo, el MULTIEDITOR se da cuenta que no hay suficiente espacio en el diskette para acomodar totalmente el archivo, el programa dará una mensaje de DISCO LLENO, INSERTE OTRO Y REPITA !.

Si Ud. quiere proteger un archivo de texto que haya grabado en el diskette, vea cómo proteger los archivos en la Guìa de Referencia.

Siempre es bueno hacer una copia de respaldo de cada diskette, en que Ud. almacene archivos; asì Ud. tendrá un duplicado para el caso de que algo llegara a sucederle a su diskette original. Para copiar un diskette, emplee la opción J del menú del sistema operativo de Disco (D.O.S.) II o 3.0, (una vez que haya terminado su sesión de trabajo con su MULTIEDITOR); vea Una Introducción al Sistema Operativo de Disco o Manual de Referencia del Sistema Operativo de Disco II (o 3.0, según el caso) para instrucciones completas.

Para mayor información sobre el uso de diskette con el MULTIEDITOR, vea Utilización de Diskette en la Guìa de Referencia.

Documentos muy extensos, cualquier cosa que sobrepase la memoria de su computador, deben crearse y grabarse por segmentos, asignando a cada segmento un nombre de archivo diferente.

Es aquì donde puede aprovecharse el extensor de nombre de archivo. Ud. puede enlazar los diferentes segmentos de una escritura muy larga dándole a todas sus partes el mismo nombre de archivo, y usar el extensor para identificar cada segmento en el orden correspondiente.

19

A medida que Ud. haya grabado cada uno de los segmentos de un documento llamado INFORME, por ejemplo, Ud. podrìa llamar sucesivos segmentos INFORME.001, INFORME.002, etc. Con una unidad de disco, Ud. facilmente puede imprimir los varios segmentos de un documento de este tipo en cualquier orden que Ud. quiera; vea Concatenación de Archivos de Impresión en la Guìa de Referencia.

Cómo cargar un archivo de texto

USAR EL MULTIEDITOR PARA CARGAR UN ARCHIVO DE TEXTO DEL DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO (GRABADORA DE PROGRAMAS EN CASSETTE O UNIDAD DE DISCO) EN LA MEMORIA DE SU COMPUTADOR ES MUY PARECIDO AL PROCEDIMIENTO DE GRABAR UN ARCHIVO.

Simplemente el archivo se mueve en el sentido contrario. Este es el procedimiento; ensáyelo ahora mismo con su carta acerca del MULTIEDITOR.

A pesar de que recién hemos grabado la carta, ella también permanece en la memoria del computador. Si Ud. quiere ver realmente como se carga desde su dispositivo de almacenamiento, vuelva primero al menú del MULTIEDITOR y seleccione NUEVO TEXTO. El MULTIEDITOR a su vez pregunta: BORRAR ARCH. DE MEMORIA, S/N ? Escriba S y presione RETURN.

El MULTIEDITOR borra la carta de la memoria del computador y le presenta una página en blanco.

→ Regrese ahora al menú y seleccione CARGAR. Cómo debe proceder Ud. cuando el MULTIEDITOR le indique que ingrese DISP. :NOMBRE depende de si Ud. está trabajando con una grabadora de programas o con una unidad de disco.

CON UNA GRABADORA DE PROGRAMAS DE CASSETTE, rebobine su cinta, si es necesario; enseguida avánce la hasta el comienzo del archivo de texto que quiere cargar. → Escriba C: y presione RETURN en el teclado de su computador. Cuando escuche el zumbido, presione PLAY en la grabadora de programas y RETURN en el teclado.

CON UNA UNIDAD DE DISCO, inserte el diskette que contenga el archivo que desee cargar. A continuación escriba D: seguido por el nombre completo y el extensor del archivo que Ud. quiera cargar; si Ud. está cargando de una unidad de disco que no sea la número 1, no olvide especificar el número de la unidad después de la D. Finalmente presione RETURN.

Si durante la carga de un archivo el MULTIEDITOR llega a rebalsarse en cuanto a su memoria, el proceso de carga se detiene y el mensaje MEM. LLENA, CARGA INCOMPLETA, aparece en la pantalla. Sin embargo, el tramo de su archivo que haya sido cargado con anterioridad a este mensaje, permanecerá en la memoria, de manera que Ud. podrá trabajar con él como quiera.

21

Las maravillas del procesamiento de textos

Edición avanzada

Formateando sus archivos de texto

Borrando sus archivos de texto del diskette

Algunas virtudes adicionales del MULTIEDITOR

Las maravillas del procesamiento de textos

PARA MOSTRARLE MAS, DE LO QUE UD. PUEDE HACER CON EL MULTIEDITOR, EN ESTA SECCION HAY OTRO TEXTO PARA ESCRIBIR, EDITAR E IMPRIMIR. TAL VEZ UD. LO RECONOZCA.

Vaya al mendú y seleccione NUEVO TEXTO Si hay un texto en la memoria de su computador, el MULTIEDITOR le preguntará, BORRAR ARCH DE MEMORIA S/N?. Escriba S y presione RETURN para borrar el archivo de la memoria de su computador.

Nuevamente, ignore el Bloque de Formateo de Impresión que hay en la parte alta de su pantalla; Ud. puede experimentar más adelante con diferentes formatos, una vez que haya ingresado y editado el texto. Simplemente escriba el pasaje siguiente, tal como se indica (excepto por los números que encabezan los párrafos; ellos son para facilitar la referencia durante la edición que vendrá más adelante). Antes de que comience a escribir, aquì hay una recomendación y un recuerdo.

→ Para subrayar una palabra o más texto, presione la tecla con el sìmbolo Atari o ▭ en su teclado, antes de escribir lo que quiera subrayar. Los caracteres a subrayar aparecerán en video inverso (caracteres obscuros sobre fondo blanco) en su pantalla. Una vez que haya terminado de escribir lo que desee subrayar, presione nuevamente la tecla con el sìmbolo Atari o ▭.

→ También puede subrayar palabras que ya hayan sido escritas, o cancelar el subrayado de palabras ya ingresadas como subrayadas. Simplemente ubique el cursor bajo el primer carácter que Ud. quiera cambiar, en seguida presione CONTROL U hasta que haya cambiado tanto texto como quiera a video inverso o viceversa.

A no ser que Ud. tenga el Impresor de 80 Columnas ATARI 825, su impresor probablemente no sea capaz de subrayar texto al escribir. Compruebe en el manual que acompañaba a su impresor si tiene capacidad de subrayado. Refiérase también a "Controles de impresor" en la guìa de referencia de este manual.

→ No olvide de marcar el comienzo de cada párrafo, presionando CONTROL P, y el fin de cada párrafo, presionando RETURN.

25

1. "Bueno, dijo el Dodo", la mejor manera de explicarlo es hacerlo."
(Y por si alguno de vosotros quiere hacer también una Carrera Loca cualquier dìa de invierno, voy a contaros como la organizó el Dodo.)

2. Primero trazó una pista para la carrera, más o menos en cìrculo ("la forma exacta no tiene importancia", dijo) y después todo el grupo se fue colocando aquì y allá a lo largo de la pista. No hubo el "A la una, a las dos, a las tres, ya", sino que todos empezaron a correr cuando quisieron, y cada uno paró donde quiso, de modo que no era fácil saber cuando terminaba la carrera. Sin embargo cuando llevaban corriendo más o menos media hora, y volvìan a estar ya secos, el Dodo gritó súbitamente: La carrera ha terminado!
Y todos se agruparon jadeantes a su alrededor, preguntando:
Pero quién ha ganado?

3. El Dodo no podìa contestar a esta pregunta sin entregarse antes a largas cavilaciones, y estuvo largo rato reflexionando con un dedo apoyado en la frente (la postura en que aparecen casi siempre retratados los pensadores), mientras los demás esperaban en silencio. Por fin el Dodo dijo:
Todos hemos ganado, y todos tenemos que recibir un premio.

4. Pero quién dará los premios?; preguntó un coro de voces.

5. Pués ella, naturalmente; dijo el Dodo señalando a Edith con el dedo.
Y todo el grupo se agolpó alrededor de Edith gritando como locos:
Premios! Premios!

6. Pero ella también debe tener un premio; dijo el ratón.

7. Edith no sabìa que hacer, y se metió desesperada una mano en el bolsillo, y encontró una caja de confites (por suerte el agua salada no habìa entrado), y los repartió como premios. Habìa exactamente un confite para cada uno de ellos.

26

8. Claro que sì; aprobó el Dodo con gravedad, y, dirigiéndose a Edith, preguntó; : Qué más tienes en el bolsillo?.

9. Sólo un dedal; dijo Edith.

10. Venga el dedal; dijo el Dodo.

11. Edith pensó que era bastante absurdo entregarle su dedal al Dodo, todo para que él a su vez pudiera dárselo. Pero se lo pasó sólo para complacerlo.

12. Y entonces todos la rodearon una vez más, mientras el Dodo le ofrecìa solemnemente el dedal con las palabras:
Os rogamos que aceptéis este elegante dedal.
Y después de este cortìsimo discurso, todos aplaudieron con entusiasmo.

Edición avanzada con el MULTIEDITOR

SI UD. RECONOCIO LOS PASAJES QUE RECIEN ESCRIBIO (ES DE LA EXTRAVAGANTE "ALICIA EN EL PAIS DE LAS MARAVILLAS" DE LEWIS CARROLL), SE HABRA DADO CUENTA, QUE CONTIENE UNOS CUANTOS ERRORES. HE AQUI ALGUNAS TECNICAS DEL MULTIEDITOR PARA IMPONER ORDEN. CADA UNA DE ESTAS FUNCIONES DE EDICION MAYORES, TAMBIEN SE DESTACA EN SU TARJETA DE REFERENCIAS RAPIDAS.

27

Eliminando bloques de texto

CON EL MULTIEDITOR PUEDE ELIMINAR UN PASAJE LARGO DE UNA PIEZA DE ESCRITURA, SIN TENER QUE BORRAR LETRA POR LETRA O LINEA POR LINEA.

En su pasaje de Alicia en el país de las maravillas, por ejemplo, el párrafo 11 no es de allí y debe ser eliminado.

Para eliminar un bloque de texto, ubique el cursor bajo el primer carácter del pasaje que Ud. quiere eliminar, en este caso bajo el marcador de párrafo ante "Edith pensó...." y presione CONTROL X. El MULTIEDITOR coloca una X sobre fondo obscuro en ese punto de la pantalla.

Enseguida, baje el cursor hasta el final de lo que quiera eliminar, en este caso bajo el marcador de párrafo al comienzo del párrafo 12 (para eliminar la flecha hacia la izquierda, al final del pasaje que quiere eliminar) y nuevamente presione CONTROL X. El MULTIEDITOR colocará otra X sobre fondo obscuro en ese lugar.

Para eliminar el bloque de texto, presione *OPTION* *DELETE*. Para asegurarse bien, su MULTIEDITOR le alerta con un zumbido de advertencia y pregunta, BORRAR BLOQUE, ESTA SEGURO, S/N? .
Conteste marcando S y *RETURN*; el MULTIEDITOR elimina el bloque de texto especificado. Si Ud. cambia de opinión acerca de borrar el bloque de texto, presione N y *RETURN*. Ahora manualmente debe eliminar las X que insertó.

Al marcar el comienzo y el fin de un bloque de texto que se quiere eliminar, asegúrese bien que el segundo **CONTROL* X esté más abajo (o si está en la misma línea, a la derecha) del primer **CONTROL* X. Y siempre asegúrese de que el cursor esté colocado fuera del bloque que haya marcado antes de presionar OPTION DELETE.

Cuando Ud. elimine un bloque de texto largo, más de unas 30 líneas de pantalla, corre el riesgo de exceder la memoria de protección de su computador (ver página 13).
Si esto llegara a suceder, el MULTIEDITOR lo alertará con el mensaje MEM. DE PROTECCION EXCEDIDA. Solamente una parte del texto eliminado podrá recuperarse, presionando START INSERT.

Moviendo bloques de texto

También hay un párrafo en su pasaje que está fuera de lugar; la observación del ratón en el párrafo 6 deberìa seguir al párrafo 7.

PARA PONER LAS COSAS EN ORDEN, NO ES NECESARIO ELIMINAR EL PARRAFO QUE ESTA FUERA DE LUGAR Y VOLVER A ESCRIBIRLO DONDE CORRESPONDA. SU MULTIEDITOR SE ENCARGARA DE MOVER EL BLOQUE DE TEXTO POR UD.

El procedimiento para mover un bloque de texto se parece mucho al de eliminación de bloque de texto. Presione CONTROL X al comienzo de lo que quiere mover y nuevamente asegórese de ingresar el segundo CONTROL X más abajo del primero. El MULTUEDITOR pondrá una X sobre fondo obscuro en cada punto. Finalmente, ubique el cursor a donde quiera trasladar el texto, en este caso bajo el marcador de párrafo que inicia el párrafo 8; y presione OPTION M.

El MULTIEDITOR elimina el bloque de texto especificado de su lugar antiguo y lo inserta a donde pertenece.

Nunca trate de mover más de unas 30 lìneas de pantalla (la capacidad de su memoria de protección) en un solo bloque. Si Ud. quiere mover bloques de más de 30 lìneas, hágalo por segmentos.

29

Búsqueda y reemplazo con el MULTIEDITOR

En su pasaje de Alicia en el país de las maravillas, la niña, que entrega los premios, naturalmente no es Edith sino que la misma Alicia. Pero con el MULTIEDITOR no debe Ud. volver y cambiar cada uno de los Edith por Alicia.

SU MULTIEDITOR BUSCARA Y REEMPLAZARA CUALQUIER TEXTO DE HASTA 25 CARACTERES, EN CUALQUIER LUGAR EN QUE APAREZCA DURANTE EL ESCRITO.

Para hacer uso de esta función de búsqueda y reemplazo, primero ubique el cursor al comienzo de su archivo, enseguida presione [SELECT] S. Cuando el MULTIEDITOR le pida BUSCAR POR: , escriba la palabra Edith y presione RETURN. El MULTIEDITOR llevará el cursor hasta el primer lugar donde aparezca Edith en su archivo (párrafo 5) y preguntará, REEMPLAZAR S/N?. Presione S y RETURN En este punto el MULTIEDITOR le pedirá REEMP. POR:, que puede tener hasta 22 caracteres de largo. Ingrese la palabra Alicia y presione *RETURN*. Ahora el MULTIEDITOR pregunta, REEMPLAZAR TODOS, SI/NO?). Ud. puede reemplazar Edith por Alicia sobre una base de uno por uno o globalmente, a través de todo el texto de una vez. Para proceder caso por caso, hay que presionar N y RETURN.
MULTIEDITOR a continuación reemplazará sólo la primera ocurrencia de Edith y preguntará, SEGUIR BUSCANDO, S/N?). Si Ud. marcó S presionó RETURN en RESPUESTA, el MULTIEDITOR encontrará el siguiente lugar donde ocurra Edith y nuevamente le dará la opción; si Ud. escribió N y presionó RETURN, MULTIEDITOR detendrá su búsqueda. Como en este momento Ud. quiere reemplazar todos los Edith, conteste la pregunta REEMP. TODOS S/N?, marcando S y presionando RETURN.

Cuando MULTIEDITOR haya reemplazado la expresión especificada en todo su texto, pondrá el mensaje FIN DEL ARCH en la ventana de mensajes.

NOTAS SOBRE BUSQUEDA Y REEMPLAZO

Cuando Ud. ingrese una expresión a ser buscada y reemplazada, debe escribirla exactamente como aparezca en su texto. Cuando se trate de una expresión simple y corta de una palabra, como sol, por ejemplo, que podría aparecer en su texto como parte de palabras más largas, es

31

una buena idea escribir espacios en blanco antes y tras la expresión que quiera reemplazar y mantener en mente, que el MULTIEDITOR no reconocerá la ocurrencia de una expresión buscada que sea seguida o precedida inmediatamente por una marca de puntuación.

También puede recurrir a la función de búsqueda y reemplazo como una herramienta de búsqueda y eliminación. Para ello, simplemente presione RETURN cuando el MULTIEDITOR le pregunte por la expresión de reemplazo. El MULTIEDITOR eliminará la expresión de búsqueda, lo mismo que los espacios en blanco resultantes, ya sea que Ud. proceda caso por caso o en una búsqueda global.

Para detener una operación de búsqueda y reemplazo en cualquier momento, presione la tecla BREAK de su teclado. Si a continuación desea especificar una nueva expresión de búsqueda, presione SELECT S e ingrese la nueva expresión, pero recuerde que el MULTIEDITOR buscará solamente desde la posición inicial del cursor hasta el final de su texto.

Dando forma a sus Archivos

CON EL MULTIEDITOR PUEDE IMPRIMIR LO QUE ESCRIBA, CASI EN CUALQUIER FORMA QUE QUIERA DARLE, USANDO UNA VARIEDAD DE COMANDOS.

Algunos de ellos, ingresados en el Bloque de Formateo de Impresión en la parte alta de su pantalla, controlan el formato global de su archivo. Otros, que se ingresan junto con el archivo a medida que Ud. lo cree o lo edite, se usan para especificar variaciones con respecto al formato global. Más aún, otros se usan para especificar algunas caracterìsticas especiales del MULTIEDITOR.

En las páginas siguientes, encontrará instrucciones para usar todos los comandos de formato, a la vez que algunas sugestiones para usar la mayorìa de ellos para dar forma a los pasajes de Alicia en el Paìs de las Maravillas. Los comandos de formato también se resumen en su Tarjeta de Referencia Rápida.

32

```
     "Bueno," dijo el Dodo,
hacerlo."(Y por si alguno d
Carrera Loca cualquier d\a
organiz_ el Dodo.)

     Primero traz_ una pist
\rculo ("la forma exacta n
despues todo el grupo se fu
la pista. No hubo el "A la
sino que todos empezaron a
uno par_ donde quiso, de mo
terminaba la carrera. Sin e
m♥s o menos media hora, y v
grit_ subitamente: "La carr
agruparon jadeantes a su al

ARCH:ALICIA1.MED        L:1    C:1
START PARA SEGUIR
```

```
el Dodo,"la mejor manera de explicar
alguno de vosotros quiere hacer tamb
ier d\a de invierno, voy a contaros

una pista para la carrera, m♥s o men
exacta no tiene importancia", dijo)
po se fue colocando aqu\ y all♥ a lo
l "A la una, a las dos, a las tres,
zaron a correr cuando quisieron, y c
o, de modo que no era f♥cil saber cu
a. Sin embargo cuando llevaban corri
ora, y volvian a estar ya secos, el
"La carrera ha terminado!"Y todos se
 a su alrededor, preguntando:"Pero q

ARCH:ALICIA1.MED        L:1    C:56
START PARA SEGUIR
```

Prevista de impresión

A MEDIDA QUE EXPERIMENTE CON LOS DIVERSOS COMANDOS DE FORMATO, UD. QUERRA IMPRIMIR ALGUNAS COPIAS DE SU ARCHIVO, FORMATEADO DE DIFERENTES FORMAS, PARA VER LOS RESULTADOS EN EL PAPEL.

También puede utilizar la prevista de impresión, en cualquier momento durante la creación o edición de un archivo, para examinar el texto en su formato sobre la pantalla.

```
or manera de explicarlo es
ros quiere hacer tambien una
erno, voy a contaros como la

la carrera, m♥s o menos en
importancia", dijo) y
ando aqu\ y all♥ a lo largo de
las dos, a las tres, ya",
cuando quisieron, y cada
no era f♥cil saber cuando
cuando llevaban corriendo
a estar ya secos, el Dodo
terminado!"Y todos se
, preguntando:"Pero quien ha

ARCH:ALICIA1.MED          L:1     C:70
START PARA SEGUIR
```

Para una prevista de impresión de su pasaje de Alicia en el País de las Maravillas (formateado de acuerdo a los valores asumidos por el MULTIEDITOR; vea pág. 33), primero presione OPTION P. Si es ésta la primera vez que Ud. da un comando, ya sea de prevista de impresión o de impresión, durante la presente sesión de trabajo con su MULTIEDITOR, deberá especificar el tipo de impresor que Ud. tenga, de entre el menú de Selección de Impresores (vea pág. 13).

Ahora el MULTIEDITOR le preguntará: PREVISTA DOC. COMPLETO S/N? Escriba S y presione RETURN. El MULTIEDITOR le indicará que está FORMATEANDO... ESPERE UN MOMENTO. A continuación aparecerá sobre su pantalla la parte superior izquierda de su primera página, formateada. Use los controles de cursor para hacer bajar y moverse hacia la derecha la pantalla y apreciar así el resto de la página. Durante la prevista de impresión, el número de línea y el número de columna del cursor, indicados como L y C en su ventana de mensajes, indicarán dónde está el cursor en la página formateada, no la pantalla.

Para avanzar a la prevista de la página siguiente de su archivo, simplemente presione START, de acuerdo al mensaje en la pantalla "START PARA SEGUIR".

También puede preveer páginas seleccionadas de un texto formateado. Para hacerlo presione N y RETURN en respuesta a la pregunta. PREVISTA DOC. COMPLETO, S/N?). Enseguida indique al MULTIEDITOR las páginas inicial y final que Ud. quiera preveer.

Con algunos estilos de impresión y espaciamientos de párrafos y/o de lìneas (vea páginas 32 a 37), sus páginas no aparecerán en la prevista de impresión exactamente como aparecerán en la impresión definitiva. También cuando Ud. quiera preveer un texto formateado para impresión a doble columna (vea pás. 37), las dos columnas se muestran una sobre la otra (la izquierda sobre la derecha) y no una al lado de la otra.

Es imposible editar un archivo durante la prevista de impresión. Cuando Ud. haya previsto hasta la última página de su archivo (o la última página que Ud. haya especificado para la prevista) presione START para retornar al modo de Edición de texto.

Las previstas de impresión requieren una cierta cantidad de memoria en su computador para desplegar una página formateada. Asì, cuando Ud. esté escribiendo un archivo muy largo, asegúrese de dejar un margen de memoria disponible adecuado, si Ud. piensa hacer una prevista de impresión; unos 1500 bytes para prevista de una página normal a doble espacio, y unos 3000 bytes para prevista de una página a simple espacio. (vea la Pág. 15 para los detalles sobre como conocer la memoria disponible libre de su computador).

El formateo global del archivo

A ESTA ALTURA, EL BLOQUE DE FORMATEO DE IMPRESION EN LA PARTE ALTA DE SU ARCHIVO DE TEXTO DEBERIA SER DE ASPECTO FAMILIAR. CADA UNA DE LAS LETRAS EN VIDEO INVERSO REPRESENTA UN COMANDO QUE AFECTARA EL FORMATO GLOBAL DEL ARCHIVO. EL NUMERO A LA DERECHA DE CADA UNA DE LAS LETRAS ES EL VALOR DE FORMATO DE ESE COMANDO.

Se muestran aquì, y en el Bloque de Formateo de Impresión cada vez que Ud. comienza un nuevo texto, los valores asumidos para formateo global. El MULTIEDITOR usará estos valores para formatear su texto, salvo naturalmente, que Ud. los cambie.

Para imponer sus propios valores de formateo, simplemente mueva el cursor hacia el interior del Bloque de Formateo de Impresión (presionando SELECT T es el camino más rápido), elimine el número desplegado para el valor que Ud. quiera cambiar, e ingrese el valor nuevo. Trate de volver a formatear su pasaje de 'Alicia en el Paìs de las Maravillas' con algunos valores nuevos, tales como se sugieren en las dos páginas siguientes, o con valores de su propia elección.

B12 Margen inferior: 12 medias lìneas o 1 pulgada (2,5 cm).

D4 Espaciamiento de párrafos: 4 medias lìneas (triple espacio) entre párrafos.

G1 Estilo de impresión: 10 caracteres por pulgada (CPI).

I5 Sangrìa de párrafo: 5 espacios a contar del margen de texto izquierdo.

J0 Ajuste de margen derecho: NO.

L10 Margen izquierdo: 10 espacios a contar del borde izquierdo de la hoja.

R70 Margen derecho: 70 espacios a contar del borde izquierdo de la hoja.

S2 Espaciamiento de lìneas: 2 semilìneas, o espacio simple.

T12 Margen superior: 12 medias lìneas o 1 pulgada.

Y132 Largo de página: 132 medias lìneas u 11 pulgadas.

```
B12 D2 E1 I5 J0 L10 R70 S2 T12 Y132
"Bueno," dijo el Dodo,"la mejor
manera de explicarlo es hacerlo."(Y
por si alguno de vosotros quiere
hacer tambien una Carrera Loca
cualquier dia de invierno, voy a
contaros como la organizo el Dodo.)
Primero trazo una pista para la
carrera, mas o menos en circulo
("la forma exacta no tiene
importancia", dijo) y despues todo
el grupo se fue colocando aqui y
alla a lo largo de la pista. No
hubo el "A la una, a las dos, a las
tres, ya", sino que todos empezaron
a correr cuando quisieron, y cada
uno paro donde quiso, de modo que
no era facil saber cuando terminaba
la carrera. Sin embargo cuando
llevaban corriendo mas o menos
media hora, y volvian a estar ya
↑    ↑    ↑    ↑    ↑    ↑    ↑    ↑
ARCH:ALICIA1.MED          L:1    C:36
ESC PARA VOLVER AL MENU
```

ESPACIAMIENTO DE LINEAS S, se define en término de semilìneas. Para doble espacio elimine 2 e ingrese 4. Para triple espacio, Ud. pondrìa este valor igual a 6. Como el MULTIEDITOR mide el espaciamiento de lìneas en semilìneas, Ud. puede definir una y media lìnea de espaciamiento, poniendo este valor igual a 3. Recuerde, sin embargo, que su computador no puede desplegar texto en medias lìneas. Asì, el espaciamiento entre lìneas (o el espaciamiento entre párrafos, vea esto más abajo) puesto en 3, por ejemplo, aparecerá como espacio simple en una prevista de impresión. Igualmente, puede suceder que su impresor no sea capaz de imprimir texto a medias lìneas; compruebe en su manual para ver si tiene esta capacidad.

ESPACIAMIENTO DE PARRAFOS, D, se define en término de semilìneas en blanco entre párrafos. Para doble espacio entre párrafos, elimine 4 y ponga 2.

SANGRIA DE PARRAFO, I, se mide en espacios de caracteres desde el margen izquierdo. Para mayor o menor sangrìa que el valor asumido de 5 espacios, elimine el 5 y escriba el valor que Ud. desee. Para párrafos de estilo bloque sin sangrìa para la primera lìnea, ingrese el número 0 (y asegúrese que su espaciamiento de párrafos sea mayor que él de lìnea).

MARGENES SUPERIOR E INFERIOR, T y B, se miden respectivamente desde el borde superior e inferior de cada página. Para cambiar ambos de 1 pulgada (12 semilìneas) a una y media pulgadas, póngalos en 18 en vez de 12.

MARGENES IZQUIERDO Y DERECHO, L y R, por su lado se miden ambos desde el borde izquierdo de la hoja. Para márgenes mayores, sustituya, por ejemplo, el 10 por 15 como valor de L y ponga 65 en vez de 70 como valor de R.

Probablemente querrá experimentar un poco para encontrar los márgenes izquierdo y derecho que Ud. prefiera, dependiendo del estilo de impresión seleccionado (vea más abajo) y del tipo de impresor que Ud. tenga. El MULTIEDITOR aceptará valores de 1 a 130 para el margen izquierdo y de 2 a 132 para el margen derecho. Si Ud. tiene un impresor de 40 columnas, asegúrese de poner su margen derecho entre 2 y 40.

EL COMANDO DE AJUSTE DEL MARGEN DERECHO, J, funciona como un simple interruptor SI/NO. El valor asumido de 0 da origen a un margen derecho no ajustado o dentado; elimine el 0 después de la J e ingrese 1 para tener margen derecho ajustado.

LARGO DE PAGINA, Y, no determina el número de lìneas impresas en una página (esto ya está determinado por los márgenes superior e inferior). Más bien el MULTIEDITOR usa este largo de página para determinar donde comenzará la siguiente página impresa. Mantenga el largo de su página puesto en 132 para hojas de papel de 11 pulgadas de alto por 8 1/2 pulgadas de ancho (tamaño carta), y en 156 si está imprimiendo sobre una hoja de papel oficio de 13 por 8 1/2 pulgadas.

Para imprimir un texto en forma continua, es decir sin cambio de página, ponga los márgenes superior e inferior en 0. En estas condiciones no habrá encabezamientos, notas al pie ni numeración de páginas.

En materia de estilos de impresión, G, su elección dependerá del tipo de impresor que Ud. tenga. Si Ud. tiene un impresor de 80 columnas ATARI 1025, podrá elegir entre los siguientes:

10 Caracteres por pulgada

Impresión condensada (16,7 CPI)

Expandida (5 CPI)

"Bueno," dijo el Dodo,"la mejor manera de explicarlo es hacerlo."(Y por si alguno de vosotros quiere hacer tambien una carrera Lora cualquier dia de invierno, voy a contaros como la organizo el Dodo.)

Primero trazo una pista para la carrera, mas o menos en circulo ("la forma exacta no tiene importancia", dijo) y despues todo el grupo se fue colocando aqui y alla a lo largo de la pista. No hubo el "A la una, a las dos, a las tres, ya", sino que todos empezaron a correr cuando quisieron, y cada uno paro donde quiso, de modo que no era facil saber cuando terminaba la carrera. Sin embargo cuando llevaban corriendo mas o menos media hora, y volvian a estar ya secos, el Dodo grito subitamente: "La carrera ha terminado!"Y todos se agruparon jadeantes a su alrededor, preguntando:"Pero quien ha ganado?"

El Dodo no podia contestar a esta pregunta sin entregarse antes a largas cavilaciones, y estuvo largo rato reflexionando con un dedo apoyado en la frente (la postura en que aparecen casi siempre retratados los pensadores), mientras los demas esperaban en silencio. Por fin el Dodo dijo:"Todos hemos ganado, y todos tenemos que recibir un premio."

"Pero quien dara los premios?"; pregunto un coro de voces.

"Pues ella, naturalmente;" dijo el Dodo senalando a Alicia con el dedo.Y todo el grupo se agolpo alrededor de Alicia gritando como locos."Premios! Premios!"

Alicia no sabia que hacer, y se metio desesperada una mano en el bolsillo, y encontro una caja de confites (por suerte el agua salada no habia entrado dentro), y los repartio como premios. Habia exactamente un confite para cada uno de ellos.

"Pero ella tambien debe tener un premio;" dijo el raton.

"Claro que si;" aprobo el Dodo con gravedad, y, dirigiendose a Alicia, pregunto: "Que mas tienes en el bolsillo?"

"Solo un dedal;" dijo Alicia.

"Venga el dedal"; dijo el Dodo.

A continuacion todos volvieron a rodearla,mientras el Dodo solemnenente le ofrecia el dedal,diciendo:"Te rogamos que aceptes este elegante dedal",y despues de este cortisimo discurso, todos aplaudieron con entusiasmo.

(Si Ud. tuviera otro tipo de impresor, refiérase al manual correspondiente, para ver de cuales de estos u otros estilos de impresión puede disponer.)

El estilo de impresión asumido por el MULTIEDITOR es de 10 CPI, representado por el 1 al lado de la G en el Bloque de Formateo de Impresión. Para formatear en impresión condensada, elimine el 1 y escriba 2; para letra expandida, escriba 3.

En el caso del impresor ATARI 825, el 3 le dará acceso a impresión con espaciamiento proporcional.

A pesar de que los estilos de impresión que Ud. elija no se representan como tales en su pantalla durante la prevista de impresión, el número de caracteres desplegados por lìnea normalmente corresponde al que aparecerá en el texto impreso.

Para impresión a doble columna, posible con el impresor de 80 columnas ATARI 825 y algunos otros impresores, Ud. debe ingresar los comandos de formateo y valores para los márgenes de la segunda columna (la del lado derecho). Ingrese estos comandos y los valores en la parte alta de su texto para formatear el archivo completo para impresión a doble columna; simplemente insértelos como si estuviera agregando texto al comienzo de la lìnea que está justo debajo del Bloque de Formateo de Impresión.

Para indicar el margen izquierdo de la segunda columna, presione CONTROL M, enseguida ingrese el número de posición del margen que Ud. quiera (medido en caracteres desde el borde izquierdo de la página).

Para poner el margen derecho de la segunda columna, presione CONTROL N y el número para la posición que Ud. quiera.

Naturalmente, es probable que Ud. tenga que ajustar los valores de L y R, que controlan ahora los márgenes de la primera columna (la del lado izquierdo) en el caso de una impresión a doble columna. Siempre asegúrese que el margen derecho de la columna izquierda y el margen izquierdo de la columna derecha no tengan traslape.

VARIACIONES DEL FORMATO AL INTERIOR DE UN ARCHIVO

UD. PUEDE ESPECIFICAR VARIACIONES EN EL FORMATO CADA VEZ QUE UD. LO QUIERA, DENTRO DEL ARCHIVO, INGRESANDO LOS COMANDOS DIRECTAMENTE EN EL TEXTO.

Adicionalmente, el MULTIEDITOR ofrece un número de caracterìsticas de formateo especiales, también para éstos, los comandos se ingresan directamente en el texto. Puede ingresar estos comandos uno por uno o en combinación, al crear o al editar texto. Durante la edición, simplemente insértelos donde Ud. quiera, como si estuviera agregando letras o palabras en su texto. Pero recuerde que, excepto por los

comandos de estilo de impresión, cualquier comando de formato ingresado dentro de un texto afectará toda la lìnea de pantalla dentro de la cual se encuentra. Los comandos de estilo de ipresión, generalmente afectan a toda la lìnea de impresión, dentro de la cual se encuentran. Para mayores detalles, refiórase al manual de su impresor. En el caso del impresor ATARI 825, Ud. puede mezclar impresión condensada (G2) y proporcional (G3) en cualquier forma que Ud. quiera, pero evite mezclar estos dos estilos de impresión con 10 caracteres por pulgada (G1) dentro de una misma lìnea de impresión.

PARA ESPECIFICAR VARIACIONES CON RESPECTO A LOS VALORES DE FORMATEO GLOBALES desplegados en el Bloque de Formateo de Impresión, use los comandos indicados más abajo, seguidos del nuevo valor. El MULTIEDITOR desplegará las letras en video inverso y los nómeros correspondientes en el lugar donde Ud. haya ingresado uno de estos comandos (estas letras y nómeros no aparecerán en las páginas impresas).

Margen inferior	CONTROL B
Impresión a doble columna:	
Margen izq. de la segunda columna	CONTROL M
Margen der. de la segunda columna	CONTROL N
Ajuste de margen derecho	CONTROL J
Margen izquierdo	CONTROL L
Espaciamiento de lìneas	CONTROL S
Sangrìa de párrafo	CONTROL I
Espaciamiento entre párrafos	CONTROL D
Estilo de impresión	CONTROL G
Margen derecho	CONTROL R
Margen superior	CONTROL T

Al término de la porción de texto que Ud. quiera alterar con respecto al formato general, use los mismos comandos para reingresar los valores de formateo globales originales o cualquier otro valor que Ud. quiera aplicar al texto que siga.

También las opciones de formateo especiales del MULTIEDITOR requieren que Ud. ingrese comandos directamente al texto. Nuevamente, Ud. puede ingresar estos comandos de a uno o en combinación con otros comandos de formateo, creando o editando un archivo.

El MULTIEDITOR despliega la o las letras correspondientes en video inverso, dondequiera que Ud. ingrese los comandos.

IMPRESION EXTENDIDA

CON ALGUNOS IMPRESORES, EL MULTIEDITOR LE DA LA POSIBILIDAD DE IMPRIMIR TEXTO CON CARACTERES EXTENDIDOS, QUE TIENEN EL DOBLE DEL ANCHO NORMAL. EN EL CASO DEL IMPRESOR ATARI 825, CUALQUIER ESTILO DE IMPRESIÓN (G1,G2 O G3), PUEDE EXTENDERSE.

Para formatear una porción de texto en impresión extendida, presione [SELECT] E al comienzo de esa porción de texto y nuevamente [SELECT] E a su final.

Si Ud. quiere, ensaye esa característica en combinación con la que se explica a continuación, para agregar un título llamativo a su pasaje de 'Alicia en el país de las Maravillas'.

Cuando Ud. examine un texto formateado en una prevista de impresión, los caracteres extendidos se despliegan como normales. Pero recuerde que al imprimirlos tendrán el doble ancho de lo normal, de modo que cualquier cosa que tenga más de media línea de texto y que Ud. haya formateado para impresión extendida, pasará hasta la línea siguiente.

1O Caracteres por pulgada

Impresion condensada de 16,7 CPI

Espaciamiento proporcional

CENTRANDO EL TEXTO

Para centrar lìneas de texto, una opción muy útil para tìtulos y encabezamientos, presione CONTROL: C al comienzo de cada lìnea que quiera centrar. Al final de la lìnea, presione RETURN. (Si Ud. decide centrar la lìnea durante la edición, no olvide de ingresar el RETURN en caso necesario, al final de la lìnea).

Si Ud. quiere, agregue un tìtulo centrado en impresión gruesa extendida en el encabezamiento de su pasaje de 'Alicia en el Paìs de las Maravillas'; algo asì:

CONTROL C SELECT E Alicia recibe una sorpresa *RETURN*

CONTROL: C Por su premio SELECT E *RETURN*

Asegúrese siempre que nunca una lìnea de texto, que se centre, exceda el largo total de una lìnea, determinado por los márgenes izquierdo y derecho que Ud. haya impuesto.

ALINEAMIENTO POR EL LADO DERECHO

Para alinear el final de una lìnea de texto a ras con el margen derecho de la página impresa, presione **CONTROL* C dos veces sucesivamente al comienzo de la lìnea a alinear. Cada lìnea que quiera alinear a la derecha debe finalizar con *RETURN*.

Si Ud. quiere, ensaye esto agregando algo como lo siguiente al final de su pasaje en 'Alicia en el país de las Maravillas':

CONTROL: C CONTROL: C —de Alicia en el País de las Maravillas RETURN

CONTROL: C CONTROL: C por Lewis Carroll RETURN

Asegúrese siempre que en ningún caso una línea de texto que se quiera alinear por la derecha exceda los márgenes globales de la página.

ENCABEZAMIENTOS, NOTAS AL PIE Y NUMERACION DE PAGINAS

SI UD. LO DESEA, EL MULTIEDITOR COLOCARA ENCABEZAMIENTOS O NOTAS AL PIE DE UNA O DOS LINEAS EN CADA PAGINA DE SUS TEXTOS IMPRESOS. USANDO UN COMANDO DE NUMERACION DE PAGINAS EN COMBINACION CON UN COMANDO DE ENCABEZAMIENTO O DE NOTA AL PIE, UD. TAMBIEN PUEDE HACER QUE EL MULTIEDITOR NUMERE SUS PAGINAS IMPRESAS.

Para especificar un encabezamiento, presione CONTROL: H, enseguida escriba el texto de encabezamiento y presione RETURN. Ingrese un CONTROL H, enseguida el texto y un RETURN para cada línea separada de un encabezamiento de dos líneas.

Para especificar una nota al pie, presione CONTROL F, enseguida escriba el texto de la nota y presione RETURN. Ingrese un CONTROL F, enseguida el texto y un RETURN separadamente para cada línea de una nota al pie de dos líneas.

Los encabezamientos aparecen a dos semilíneas bajo el borde superior de la hoja y las notas al pie a dos semilíneas sobre el borde inferior de la hoja. Por asunción, se alinean al margen izquierdo de la página impresa; sin embargo, puede también centrarlos o alinearlos a la derecha (con el margen derecho), ingresando el

45

comando de centrado de texto (CONTROL C) o el comando de alineamiento al lado derecho (CONTROL C CONTROL C), justamente antes de sus comandos de encabezamiento o nota al pie y del texto (sobre la misma línea de pantalla). Si Ud. desea que sus notas al pie o encabezamientos aparezcan impresos en letra extendida y Ud. tiene un impresor ATARI 825, por ejemplo, ingrese un comando SELECT E antes y después de cada ingreso de encabezamiento o nota al pie.

Si desea poner encabezamientos o notas al pie en cada página del archivo, comenzando con la primera página, ingrese los comandos apropiados y el texto correspondiente, al comienzo de este archivo, en las líneas de pantalla justamente debajo de los comandos y valores de formateo desplegados en la primera línea.

Si Ud. quiere que sus encabezamientos o notas al pie comiencen en una página diferente a la primera, o si desea cambiar el texto de un encabezamiento o de una nota al pie dentro del archivo, por ejemplo, para un documento de varias secciones donde Ud. quiera poner encabezamientos o notas al pie, que correspondan a cada sección, Ud. puede ingresar los comandos apropiados y el texto correspondiente dentro del archivo.

En este caso, sin embargo, asegúrese de ingresar comandos y texto (precedidos, si Ud. quiere, por comandos de impresión extendida, centrado de texto, alineamiento de texto a la derecha, etc.) como lo único que vaya sobre esa línea de pantalla.

Ninguna línea de texto de encabezamiento o de nota al pie debe exceder los márgenes globales de la página que Ud. haya puesto (y recuerde que la letra extendida tiene el doble ancho de la normal). Todo texto de encabezamiento o nota al pie que exceda los márgenes de página desaparecerá cuando el MULTIEDITOR haga el formateo e imprima el archivo.

Para numerar sus páginas impresas, escriba el símbolo @ (SHIFT 8) en aquel punto del texto del encabezamiento o de la nota al pie, donde Ud. quiera que aparezca el número de la página. El MULTIEDITOR despliega el símbolo @ para mostrarle los lugares en que será impreso el número de la página. Si solamente quiere poner número de página, simplemente ingrese @ como todo el texto de encabezamiento o de nota al pie.

Por asunción, el MULTIEDITOR numerará la página en que se ingresó el comando de numeración de páginas con el número 1, y las páginas siguientes en el correspondiente orden. Para especificar un número de partida diferente, una opción útil al combinar archivos de texto separados, en un documento mayor, presione CONTROL Q después del RETURN que concluye el texto de su encabezamiento o nota al pie; enseguida ingrese el número de página que Ud. desea. El MULTIEDITOR acepta números de partida de página desde el 1 al 9999.

Para agregar un encabezamiento alineado a la derecha con número de página en cada página de su pasaje de 'Alicia en el país de las Maravillas', ingrese lo siguiente al comienzo de su archivo de texto:

CONTROL C CONTROL C CONTROL H Ejercicio MULTIEDITOR - @
RETURN

DIRECTORIO Y BORRADO DE ARCHIVOS DE TEXTO

Si Ud. posee una unidad de disco, existen dos selecciones adicionales sobre el menú del MULTIEDITOR, que le pueden ayudar a administrar sus archivos de texto: Directorio de archivos de texto y Borrar archivo. (Si Ud. tiene una grabadora de programas, Ud. puede borrar un archivo de un cassette, simplemente grabando el archivo nuevo sobre el anterior).

Antes de ensayar estas opciones, grabe su pasaje de 'Alicia en el país de las maravillas'; esto dará lugar a un directorio más interesante, y en conjunto con su carta sobre el MULTIEDITOR, le dará una elección de archivos para borrar.

PARA OBTENER EL DIRECTORIO O INDICE DE LOS ARCHIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN UN DISKETTE, inserte el diskette en la unidad de disco (en la No. 1 si Ud. tiene más de una). Enseguida escoja DIRECTORIO de archivos del menú del MULTIEDITOR.

El MULTIEDITOR despliega un directorio de todos los archivos del diskette, ordenados alfabeticamente según su nombre de archivo. También se indica la cantidad de sectores de diskette ocupados por cada archivo y los sectores libres que quedan; un archivo que Ud. haya bloqueado o protegido (usando el DOS), se indica con un asterisco (vea Utilización del Diskette en la Guìa de Referencia).

Cuando haya más de 21 archivos en un diskette, el MULTIEDITOR deslizará el directorio de archivos hacia arriba sobre la pantalla para mostrar todos los registros. Para detener este deslizamiento, presione la barra de espacio en la parte baja de su teclado, vuelva a presionarla para reiniciar el deslizamiento.

Una vez que el MULTIEDITOR ha desplegado una lista completa de sus archivos de disco, pregunta IMP. DIRECTORIO, S/N ?. Ingrese S y presione RETURN para obtener un registro impreso de los archivos de su disco; ingrese N y presione RETURN para volver al menú del MULTIEDITOR.

PARA ELIMINAR UN ARCHIVO DEL DISKETTE, Ud. sigue un procedimiento muy similar al usado para grabar o cargar un archivo de diskette. Primero asegúrese de que el diskette que contiene el archivo que desee eliminar se encuentre en la unidad de disco, enseguida vuelva al menú del MULTIEDITOR y elija BORRAR. A la solicitud del MULTIEDITOR de BORRAR DISP. :NOMBRE, ingrese D (y el número de la unidad de disco con la que esté trabajando, en caso que tenga más de una), seguido por el doble punto y el nombre de archivo y extensor del archivo que querìa borrar, presionando a continuación RETURN. Como precaución, el MULTIEDITOR pregunta: BORRAR ARCHIVO, ESTA SEGURO, S/N ? Al contestar ingresando S y presionando RETURN, el MULTIEDITOR borra el archivo especificado del diskette.

ALGUNAS VIRTUDES ADICIONALES DEL MULTIEDITOR

Al igual que Alicia, el Dodo y el ratón, Ud. probablemente ha estado corriendo por lo menos media hora o algo asì con el MULTIEDITOR, pero todavìa no se detenga. En forma breve aquì se describen algunas virtudes adicionales del MULTIEDITOR; Ud. encontrará instrucciones completas de como usar cada una de ellas en la Guìa de Referencia.

CONCATENACION DE ARCHIVOS DE IMPRESION. Si Ud. tiene una unidad de disco, esta ventaja le permite concatenar archivos de texto en cualquier orden para imprimirlos como si se tratara de un solo archivo.

COMPATIBILIDAD CON OTROS PROGRAMAS DE PROCESAMIENTO DE TEXTO. Como el MULTIEDITOR puede leer practicamente cualquier archivo de cassette o disco, Ud. puede cargar archivos que haya escrito usando otro programa de procesamiento de texto, enseguida editarlos, reformatearlos, imprimirlos y grabarlos como Ud. quiera.

DUPLICACION DE TEXTO. Esta caracterìstica le permite tomar una palabra, frase, un párrafo o más de una parte del archivo de texto y duplicarlo en cualquier lugar que Ud. quiera dentro del mismo archivo.

FORMATEAR un disco. Puede usar esta selección del menú del MULTIEDITOR para preparar un diskette virgen para almacenamiento de sus archivos de texto.

IMPRESION DE FORMULARIOS. Muy útil para los negocios y para cartas formulario, esta caracterìstica le permite dejar espacios en blanco en un archivo de texto: para nombres, direcciones, números de cuenta y cosas parecidas, y enseguida llenarlos con lo especìfico cada vez que el MULTIEDITOR imprime el archivo.

REFUSION DE ARCHIVOS DE TEXTO. Si Ud. tiene, ya sea una grabadora de programas o una unidad de disco, por esta vìa Ud. puede refundir un archivo de texto que ya haya grabado, con un archivo que se encuentre en este momento en la memoria del computador.

QUIEBRE DE PAGINA. Basicamente un comando de formateo, esta caracterìstica permite detener la impresión en una página dada y llegar de una vez al comienzo de la página siguiente antes de reiniciar la impresión. Puede ser muy útil al formatear e imprimir un documento multisección en el cual se desea que cada sección comience en una nueva página.

ESPERA DE HOJA. También un comando de formateo, le permite imprimir sus archivos de texto en hojas individuales, una opción muy conveniente cuando Ud. quiera imprimir sobre hojas especiales, papel con membrete, etc.

CONTROLES DEL IMPRESOR. Ud. puede enviar al impresor comandos especiales en código decimal, ingresándolos directamente en su archivo de texto, una opción muy útil si Ud. tiene un impresor que no está previsto normalmente por el MULTIEDITOR o si empleará los caracteres internacionales, que poseen algunos de los modelos de impresores ATARI.

CAPACIDAD DE PROGRAMACION. Ud. puede usar el MULTIEDITOR para escribir y editar sus propios programas de computación.

ENCABEZAMIENTO DE SECCIONES. Use esta caracterìstica para numerar encabezamientos de sección y de subsección, dentro del cuerpo de su archivo de texto.

SUBINDICES Y SUPERINDICES. Especialmente útiles cuando Ud. esté escribiendo algo matemático o con fórmulas quìmicas o incluyendo números correspondientes a notas al pie en su texto, los subìndices y superìndices, se pueden incluir facilmente en sus archivos de texto impresos, siempre que su impresor tenga la opción de movimiento de media lìnea, como el ATARI 825, por ejemplo.

TABULACION. Con el MULTIEDITOR Ud. puede hacer uso de las tabulaciones en la misma forma en que lo hace con una máquina de escribir convencional. La tabulación es especialmente útil, cuando se preparan columnas o tablas en un archivo de texto.

ALICIA RECIBE UNA SORPRESA POR SU PREMIO

"Bueno," dijo el Dodo."la mejor manera de explicarlo es hacerlo."(Y por si alguno de vosotros quiere hacer tambien una Carrera Loca cualquier dia de invierno, voy a contaros como lo organizo el Dodo.)

Primero trazo una pista para la carrera, mas o menos en circulo ("la forma exacta no tiene importancia", dijo) y despues todo el grupo se fue colocando aqui y alla a lo largo de la pista. No hubo el "A la una, a las dos, a las tres, ya", sino que todos empezaron a correr cuando quisieron, y cada uno paro donde quiso, de modo que no era facil saber cuando terminaba la carrera. Sin embargo cuando llevaban corriendo mas o menos media hora, y volvian a estar ya secos, el Dodo grito subitamente: "La carrera ha terminado!"Y todos se agruparon jadeantes a su alrededor, preguntando:"Pero quien ha ganado?"

El Dodo no podia contestar a esta pregunta sin entregarse antes a largas cavilaciones, y estuvo largo rato reflexionando con un dedo apoyado en la frente (la postura en que aparecen casi siempre retratados los pensadores), mientras los demas esperaban en silencio. Por fin el Dodo dijo:"Todos hemos ganado, y todos tenemos que recibir un premio."

"Pero quien dara los premios?"; pregunto un coro de voces.

"Pues ella, naturalmente;" dijo el Dodo senalando a Alicia con el dedo.Y todo el grupo se agolpo alrededor de Alicia gritando como locos."Premios! Premios!"

Alicia no sabia que hacer, y se metio desesperada una mano en el bolsillo, y encontro una caja de confites (por suerte el agua salada no habia entrado dentro), y los repartio como premios. Habia exactamente un confite para cada uno de ellos.

"Pero ella tambien debe tener un premio!" dijo el raton.

"Claro que si;" aprobo el Dodo con gravedad, y, dirigiendose a Alicia, pregunto: "Que mas tienes en el bolsillo?"

"Solo un dedal;" dijo Alicia.

"Venga el dedal"; dijo el Dodo.

A continuacion todos volvieron a rodearla,mientras el Dodo solemnemente le ofrecia el dedal,diciendo:"Te rogamos que aceptes este elegante dedal",y despues de este cortisimo discurso, todos aplaudieron con entusiasmo.

-- de <u>Alicia en el pais de las maravillas</u>
por Lewis Carroll

GUIA DE REFERENCIA DEL MULTIEDITOR

Todas las posibilidades del programa y como usarlas.

Indice

Guìa de Referencia

AJUSTE DE MARGEN DERECHO. El comando de ajuste de margen derecho opera como un simple conmutador SI/NO. El valor asumido Ø, que se despliega al lado de la J en video inverso en el bloque de formateo de impresión, da margen derecho no ajustado (irregular). Para obtener margen derecho ajustado, cambie este valor a 1. Ud. puede cambiar de una a otra condición dentro del archivo de texto, ingresando CONTROL: J y el valor correspondiente.

ALINEAMIENTO AL MARGEN DERECHO. Para alinear una lìnea de texto con el márgen derecho de la página impresa, presione CONTROL C dos veces sucesivamente, antes de escribir la lìnea y RETURN al final de la lìnea. Durante la edición inserte dos veces CONTROL C al comienzo de cada lìnea que deba ser alineada al margen derecho y asegúrese que cada una de estas lìneas termine con RETURN. Asegúrese también que ninguna de las lìneas de texto que deben alinearse a la derecha exceda los márgenes globales de la página.

BLOQUEAR ARCHIVOS. Para bloquear o proteger un archivo de texto grabado en diskette, siga los procedimientos descritos en su Manual del Sistema Operativo de Disco. Como no es posible pasar directamente al DOS mientras esté trabajando con el MULTIEDITOR, Ud. puede bloquear los archivos grabados, solamente una vez que haya terminado su sesión de trabajo con el MULTIEDITOR. Si Ud. carga un archivo de texto protegido, lo revisa con el MULTIEDITOR y enseguida intenta regrabarlo bajo el mismo nombre, el MULTIEDITOR preguntará: REEMP. EL EXISTENTE, S/N ?. Si Ud. digita S y presiona RETURN, el MULTIEDITOR le dará el mensaje: ARCH. PROT. En este punto Ud. deberá darle al archivo revisado un nombre diferente y almacenarlo separadamente del archivo original.

BORRAR archivo. Esta selección del menú del MULTIEDITOR solamente corresponde a propietarios de unidades de disco. Si Ud. tiene una grabadora de programas cassette, deberá borrar manualmente los archivos que quiera eliminar de la cinta; vea la guìa de su grabadora de programas para más instrucciones.

53

Para borrar un archivo del diskette, seleccione BORRAR del menú del MULTIEDITOR. Enseguida ingrese D: (especifique detrás de la D el número de la unidad de disco con que está trabajando, si Ud. tiene más de una) y el nombre del archivo y su extensor que Ud. quiera eliminar; por ejemplo D:ELNOMBRE.EXT y presione RETURN. Como precaución el MULTIEDITOR pregunta: BORRAR ARCHIVO, ESTA SEGURO S/N ? Digite S y presione RETURN para borrar el archivo. No es posible eliminar del diskette un archivo bloqueado (vea Bloquear archivos); si Ud. trata de hacerlo, el MULTIEDITOR entregará el mensaje ARCH. PROT..

BUSQUEDA Y REEMPLAZO. Use esta alternativa del MULTIEDITOR para buscar, reemplazar o eliminar cualquier tramo de texto de hasta 25 caracteres de largo.

Bajo este comando, el MULTIEDITOR ejecuta una búsqueda desde la posición actual del cursor hasta el final del archivo de texto. Para iniciar una búsqueda, primero presione SELECT S; enseguida, a la consulta del MULTIEDITOR: BUSCAR POR:, ingrese el texto de búsqueda y presione *RETURN*. El MULTIEDITOR encuentra el primer lugar donde se halla ese texto y pregunta: REEMPLAZAR S/N ?. Digite S o N según el caso y presione RETURN. Si Ud. digita S, el MULTIEDITOR le pide que ingrese un texto de reemplazo: REEMP. POR:. Si simplemente quiere eliminar el texto buscado, presione RETURN; si quiere reemplazarlo, escriba lo que Ud. quiera ver aparecer en su lugar, hasta 22 caracteres, y presione RETURN. Ahora el MULTIEDITOR preguntará si Ud. quiere reemplazar la expresión encontrada en todos los lugares del texto en que aparezca, REEMP. TODOS, S/N ?. Ud. puede reemplazar o eliminar el texto en búsqueda caso por caso o a través del resto de su archivo de texto de una vez. Si Ud. escribe S y presiona RETURN, el MULTIEDITOR reemplaza o elimina toda ocurrencia de la expresión en búsqueda hasta el final del archivo y enseguida despliega FIN DE ARCH. en la ventana de mensajes. Para proceder caso a caso, digite N y presione RETURN; el MULTIEDITOR reemplaza o elimina solamente el primer lugar del texto en búsqueda y pregunta CONTINUAR BUSCANDO, S/N ?. Ud. enseguida puede proseguir como desee: digite N y presione RETURN para detener la búsqueda, o digite S y presione RETURN para avanzar hasta la siguiente ocurrencia del texto en búsqueda.

Al ingresar el texto en búsqueda, Ud. debe digitarlo exactamente como aparece en su archivo. Si el texto buscado es una palabra simple y corta que pudiera aparecer dentro del archivo también como parte de palabras más largas, es una buena idea poner espacios en blanco ante y tras el texto en búsqueda. Al hacer esto, no se olvide de incluir también espacios en blanco ante y tras el texto de reemplazo y recuerde que el MULTIEDITOR no reconocerá la ocurrencia de un texto de este tipo que tenga marcas de puntuación inmediatamente delante o tras si.

Para detener una operación de búsqueda y reemplazo, presione la tecla BREAK de su teclado. Si a continuación quiere especificar un nuevo texto de búsqueda presione SELECT S y digite el nuevo texto, pero recuerde que el MULTIEDITOR buscará sólo a partir de la posición actual del cursor y hasta el final de su archivo.

CAMBIO DE PAGINA. Vea QUIEBRE DE PAGINA.

CAPACIDAD DE PROGRAMACION. Ud. puede usar el MULTIEDITOR para escribir y editar archivos de código fuente. Para escribir un programa con el MULTIEDITOR, seleccione NUEVO TEXTO del menú y comience eliminando todos los comandos de formateo y sus valores en el Bloque de Formateo de Impresión. Enseguida digite su archivo. Para compilar o ejecutar un programa que haya escrito, primero deberá grabarlo en cassette o diskette durante la sesión de trabajo con El MULTIEDITOR. Una vez finalizada su sesión con el MULTIEDITOR, cargue en su computador un lenguaje de programación, por ejemplo BASIC ATARI o el Macro-Assembler y Editor de Programas y Texto ATARI. Enseguida haga un ENTER y no un LOAD de su programa desde cassette o diskette y compílelo o ejecútelo según el caso. Particularmente, si Ud. espera editar o agregar al archivo con el MULTIEDITOR más adelante, haga LIST en vez de SAVE cuando termine la compilación o la ejecución.

CARGAR ARCHIVO. Para cargar un archivo de texto desde una unidad de disco o una grabadora de programas, seleccione CARGAR del menú del MULTIEDITOR. Cómo proceder cuando el MULTIEDITOR le pida que ingrese CARG. DISP. :NOMBRE, depende de si Ud. está trabajando con una grabadora de programas en cassette o una unidad de disco.

CON UNA GRABADORA DE PROGRAMAS CASSETTE: rebobine su cinta, si es necesario, enseguida aváncela hasta el comienzo del archivo que Ud. quiera cargar. Digite C: y presione RETURN en el teclado de su

computador. Cuando su computador zumbe, presione PLAY en su grabadora de programas y RETURN en el teclado.

CON UNA UNIDAD DE DISCO: digite D: y enseguida el nombre completo de archivo y su extensor para el archivo que Ud. quiera cargar (si Ud. está cargando desde una unidad de disco que no sea la número 1, especifique inmediatamente después de la D el número de la unidad de disco). Enseguida presione RETURN.

Si durante la carga el MULTIEDITOR se da cuenta que la memoria de su computador está próxima a rebalsar, aparecerá en la ventana de mensaje MEM. LLENA, CARGA INCOMPLETA. Sin embargo, la parte del archivo que ya haya sido cargada, permanecerá en memoria.

CENTRAR TEXTO. Para centrar una lìnea de texto, presione CONTROL C antes de digitar la lìnea, y RETURN al final de la misma. Al editar, inserte CONTROL C al comienzo de cada lìnea que se desee centrar, y asegúrese que cada una de estas lìneas finalice con RETURN. Asegúrese también, siempre, que ninguna lìnea de texto que deba ser centrada exceda los márgenes globales de la página.

COMPATIBILIDAD CON OTROS PROGRAMAS PROCESADORES DE TEXTO. Ud. puede convertir archivos que haya escrito con otros procesadores de texto a archivos del MULTIEDITOR.

Aquì, por ejemplo, está el procedimiento para convertir un archivo escrito con el procesador de palabras ATARI Word Processor:

1. Seleccione NUEVO TEXTO del menú del MULTIEDITOR.

2. Refunda en la memoria de su computador el documento del procesador de palabras ATARI que Ud. quiera convertir; vea Refundiendo texto. Como el Procesador de Palabras ATARI asigna a cada página un nombre de archivo y un extensor diferente, Ud. tendrá que refundir el documento de a una página a la vez.

3. Para compatibilizar el archivo con el MULTIEDITOR, elimine todos los caracteres de control que el MULTIEDITOR no reconoce, por ejemplo los CONTROL J que aparecerán en su pantalla como J en video inverso. Igualmente elimine todos los RETURN, excepto los de final de párrafo (o donde Ud. explìcitamente quiera una lìnea en blanco), y todos los espacios extra creados por el Procesador de Palabras Atari cuando formateara el archivo.

4. Revise o inserte todos los comandos y valores de formateo del

MULTIEDITOR, necesarios para dar forma al archivo tal como Ud. quiera.

5. Imprima o haga una prevista de impresión del archivo para asegurarse de que lo haya convertido totalmente; enseguida grábelo según su conveniencia.

Siga el mismo procedimiento general para convertir los archivos que Ud. haya escrito con otros programas de procesamiento de texto. Un punto importante es que Ud. debe eliminar todos los caracteres de control y comandos de formateo o sentencias que el MULTIEDITOR no reconozca y sustituir los comandos y valores equivalents del MULTIEDITOR. Los archivos AtariWriter son directamente compatibles con el MULTIEDITOR y no necesitan modificación.

CONCATENANDO ARCHIVOS DE IMPRESION. Siempre que Ud. tenga una unidad de disco, puede usar esta caracterìstica del MULTIEDITOR para unir cualquier número de archivos en el orden que Ud. desee, para ser impresos como si fueran un solo archivo. Esto es especialmente útil cuando Ud. quiera imprimir un documento muy largo que Ud. haya escrito y grabado en segmentos con nombres o extensores de archivo diferentes.

He aquì como concatenar dos archivos que se llaman INFORME.001 e INFORME.002, por ejemplo. Durante la escritura o edición de INFORME.001 ubique el cursor al final del archivo y presione CONTROL V. Enseguida, y con MAYUSCULAS escriba D:INFORME.002 (incluya el número de la unidad de disco, si fuera necesario, después de la D) y presione RETURN. Es absolutamente indispensable escribir con mayúsculas el nombre del archivo que quiera concatenar. Mientras imprima estos archivos concatenados, MULTIEDITOR desplegará el mensaje UNIENDO :INFORME.002, una vez que haya finalizado con INFORME.001 y proceda a encontrar y formatear INFORME.002 previo a la impresión.

Cada archivo en una cadena estará formateado de acuerdo a los comandos y valores de formato que le son propios. Asì, si Ud. desea un formateo uniforme a través de toda la cadena de archivos, asegúrese que los valores del bloque de formateo de impresión sean los mismos en cada archivo. Un encabezamiento o una nota al pie ingresada en el primer archivo de una cadena, será llevada a través de todos los archivos subsiguientes, a no ser naturalmente que Ud. la modifique. Un comando de numeración de páginas ingresado en la primera página, le dará una numeración consecutiva de páginas a través de toda la cadena.

57

CONTROLADORES DE IMPRESOR. Si Ud tiene un controlador para un impresor, que no se encuentre en el listado del menú de selección de impresores del MULTIEDITOR (vea Impresión de archivos), Ud. deberá cargar el controlador del impresor dentro del computador al comenzar su sesión de trabajo con el MULTIEDITOR. Vea La Partida, página 3, para más instrucciones.

CONTROLES DE IMPRESOR. Si Ud. tiene un impresor que no aparece en el menú de selección de impresores del MULTIEDITOR (vea Impresión de archivos) y no tiene un controlador de impresor, siempre podrá formatear e imprimir los archivos de texto de su MULTIEDITOR, ingresando directamente los controles de impresión requeridos en sus archivos. Cada vez que Ud. necesite ingresar un control de impresor, presione primero CONTROL O, enseguida escriba el equivalente decimal del código hexadecimal apropiado que entienda su impresor. Ud. encontrará un listado de los códigos hexadecimales y sus equivalentes decimales en el manual del impresor. Escoja 3 del menú de selección de impresores para imprimir archivos con un impresor que no se encuentre en el menú.

CREAR ARCHIVO. Vea NUEVO TEXTO.

DIRECTORIO. Esta opción del MULTIEDITOR opera solamente si Ud. está usando una unidad de disco. Al seleccionarla del menO13, el MULTIEDITOR liatará alfabeticamente todos los archivos del diskette que se encuentra actualmente en la unidad de disco número 1, incluyendo los archivos DOS, si Ud. los copió en el diskette tal como se recomendó (vea utilización del diskette). También se indica el número de sectores del diskette ocupados por cada archivo y los sectores libres remanentes en el diskette; todo archivo que Ud. haya bloqueado, se marca con un asterisco (vea Bloquear archivos). Si Ud. tiene más de 21 archivos en el diskette, el MULTIEDITOR deslizará el directorio de archivos hacia arriba para mostrar todo el listado. Para detener este deslizamiento, presione la barra de espacios de su teclado; vuelva a presionarla para reiniciar el deslizamiento. Para obtener una copia impresa del directorio, digite S y presione RETURN en respuesta a la pregunta IMP. DIRECTORIO S/N ? Presione N y RETURN para volver al menú.

DUPLICANDO TEXTO. Para duplicar una parte del texto desde un lugar del archivo a otro del mismo archivo, primero ubique el cursor al

comienzo de lo que Ud. desee duplicar y presione CONTROL X; enseguida ubique el cursor al final del tramo a duplicar y vuelva a presionar CONTROL X. Por último, ubique el cursor en el lugar a partir del cual Ud. quiere que aparezca duplicado el texto y presione OPTION D. Ud. puede duplicar un bloque de texto marcado tantas veces como Ud. quiera; sin embargo, si Ud. quiere duplicarlo más de una vez, tenga la precaución de no eliminar nada hasta que no haya completado todas las duplicaciones.

Un bloque de texto, para ser duplicado, se almacena en la memoria de protección del computador, de donde será reemplazado por cualquier carácter o palabra que Ud. pretenda eliminar.

Recuerde también, que la capacidad de la memoria de protección es de unas 30 líneas de pantalla, de modo que si Ud. quiere duplicar un bloque de más de 30 líneas, hágalo por partes.

EDITAR archivos. Escoja esta opción del menú del MULTIEDITOR, cuando Ud. quiera revisar o reformatear un archivo de texto que ya se encuentra en la memoria de su computador.

ELIMINACION DE TEXTO. Vea su tarjeta de referencia rápida para las teclas usadas para eliminar texto. Ud. puede eliminar: un carácter, una línea, parte de una línea de una vez; todo el texto desde la posición del cursor hasta el final de su archivo o un bloque determinado de texto. En caso de que Ud. cambie de idea sobre la eliminación o si elimina algo accidentalmente, Ud. puede presionar START INSERT para restaurar el último carácter, la última línea o el último bloque de texto (hasta unas 30 líneas de pantalla), que Ud. ya haya eliminado; el material restaurado se inserta en la posición del cursor.

ENCABEZAMIENTO DE SECCIONES. Use esta posibilidad del MULTIEDITOR para numerar encabezamientos de secciones y subsecciones de un documento de varias secciones. La forma más simple de explicarlo es a través de un ejemplo.

Supongamos que Ud. está escribiendo un archivo de texto sobre nutrición. En términos globales incluye las siguientes secciones y subsecciones:

Frutas y verduras
  Frutas
    Frutas frescas
    Conservas
  Verduras
Productos lácteos.

Para numerar cada uno de los encabezamientos de estas secciones y subsecciones al ingresarlas en su archivo, presione SELECT H y digite el número de nivel de sección, enseguida el texto del encabezamiento y RETURN. En este caso, 'Frutas y Verduras' es el nivel más alto de encabezamiento. de manera que Ud. digita 1 después DE SELECT H. El nivel de sección, tanto para 'Frutas' como para 'Verduras' es 2, y es 3 tanto para 'Frutas Frescas' como para 'Conservas'. Para 'Productos lácteos' Ud. vuelve al nivel de sección 1.

Ud. puede especificar niveles de sección del 1 al 9. Cada vez que Ud. ingrese un comando de encabezamiento de sección y su número, el MULTIEDITOR despliega una H sobre fondo obscuro, seguida del número de nivel de sección correspondiente.

Al formatear e imprimir su archivo, MULTIEDITOR numera los encabezamientos de secciones incrementando los números a cada ocurrencia de un comando de encabezamiento de sección a nivel dado.

En otras palabras, los encabezamientos de sección del archivo sobre nutrición se numerarìan como sigue:

1 Frutas y verduras
1.1 Frutas
1.1.1 Frutas frescas
1.1.2 Conservas
1.2 Verduras
2 Productos lácteos.

Ud. debe formatear sus encabezamiemtos de sección según sus deseos. Agregue tantos espacios entre cada número de nivel de sección y el encabezamiento como Ud. quiera que haya entre el número de sección y el encabezamiento correspondiente. Use también marcadores de párrafos, comandos de ajuste de texto al margen derecho, de centrado, estilo de impresión, etc., en combinación con sus comandos de encabezamiento de sección para formatear los encabezamientos exactamente en la forma que Ud. lo desea.

Para reponer la numeración de los encabezamientos de sección, por ejemplo, un documento muy largo en que Ud. quiera que el sistema de numeración de encabezamiento sea propio para cada capìtulo, presione [SELECT] H y digite el número 0. Enseguida vuelva a presionar [SELECT] H y el número de nivel deseado cuando Ud. ingrese su próximo encabezamiento.

ENCABEZAMIENTOS, NOTAS AL PIE Y NUMERACION DE PAGINAS. Para encabezamientos o notas al pie de una o dos lìneas en cada página de su archivo de texto impreso, ingrese al comienzo del archivo los comandos y texto correspondientes, en la lìnea o las lìneas de pantalla que sigan a los comandos y valores de formateo desplegados como lìnea de comienzo. Para iniciar los encabezamientos o notas al pie en un lugar que no sea la primera página o para cambiar el texto de sus encabezamientos o notas al pie, Ud. también puede ingresar los comandos y el texto requeridos dentro del archivo. En este caso, sin embargo, cada comando de encabezamiento o nota al pie, lo mismo que cada lìnea de texto (precedida si Ud. lo desea de los comandos de impresión extendida, centrado de texto o de ajuste de texto a margen derecho) debe ser el único material ingresado sobre esa lìnea de pantalla. En cada caso, asegúrese de que ninguna lìnea de su encabezamiento o nota al pie exceda el margen global de su página.

Para especificar un encabezamiento, presione CONTROL H, enseguida escriba el texto del encabezamiento y presione RETURN. Para un encabezamiento de dos lìneas ingrese CONTROL H, enseguida el texto y RETURN para cada lìnea por separado.

Para especificar una nota al pie, presione CONTROL F, escriba a continuación el texto de la nota al pie y presione RETURN. Para una nota al pie en dos lìneas, ingrese un CONTROL F, el texto y RETURN separadamente para cada lìnea.

Para la impresión de páginas numeradas en forma consecutiva, ingrese un sìmbolo @ (SHIFT 8) en el punto de su encabezamiento o nota al pie donde Ud. quiera que aparezca el número (para poner solamente el número de página, use el sìmbolo @ como todo el texto a ingresar en su nota al pie o encabezamiento). El MULTIEDITOR numerará la página en la cual Ud. ingresa su comando de numeración de página como la número 1 y las páginas siguientes en orden, a no ser que Ud. especifique un número de página inicial diferente. Para hacer esto, presione CONTROL Q después del RETURN que concluya con su encabezamiento o nota al pie, enseguida digite el número inicial de su sistema de numeración (comprendido entre 1 y 9999); después de la

61

página 9999 el MULTIEDITOR detendrá la impresión; en ese punto debe especificarse un nuevo número inicial de página.

Los encabezamientos y las notas al pie aparecen una lìnea bajo o sobre el comienzo o el final de sus páginas impresas. Por asunción, el MULTIEDITOR imprimirá los encabezamientos, las notas al pie y los números de página en el estilo de impresión en el cual Ud. haya formateado el archivo de texto completo, los alinea al margen izquierdo. Si Ud. los desea con letra extendida, centrados o ajustados a la derecha, ingrese los comandos apropiados, justamente antes de los comandos de encabezamientos o nota al pie.

ESPACIAMIENTO DE LINEAS. El MULTIEDITOR mide el espaciamiento entre lìneas en semilìneas. El valor asumido para espaciamiento de lìneas es espaciamiento simple, representado por el 2 al lado de la S en video inverso en el Bloque de Formateo de Impresión. Para espaciamiento doble, cambie este valor a 4. Para cambiar el espaciamiento de lìnea dentro de un archivo de texto, presione CONTROL S y digite el valor apropiado donde Ud. quiera que cambie el espaciamiento.

Cuando Ud. use RETURN para crear lìneas en blanco en un archivo de texto, recuerde que el MULTIEDITOR insertará lìneas en blanco de acuerdo al valor de S para cada uno de estos RETURN.

ESPACIAMIENTO PROPORCIONAL. Vea Estilos de impresión.

ESPERA DE HOJA. Use este comando cuando Ud. quiera imprimir un archivo de texto en hojas de papel separadas; por ejemplo su propio papel con membrete. Ingrese CONTROL W en el Bloque de Formateo de Impresión al comienzo de su archivo para obtener una espera en cada final de página del archivo. El MULTIEDITOR detendrá la impresión allì; después de insertar una nueva hoja de papel en su impresor, presione RETURN para iniciar la impresión de la página siguiente.

ESTILOS DE IMPRESION. El MULTIEDITOR le ofrece la elección de cuatro estilos de impresión; verifique en el manual de su impresor para ver cuales puede realizar.

El estilo de impresión asumido por el MULTIEDITOR, representado por el 1 al lado de la G en video inverso en el Bloque de Formateo de Impresión, es de 10 caracteres por pulgada (CPI). Para formatear todo el archivo para impresión condensada (16,7 CPI), cambie este valor a 2.

Para espaciamiento proporcional, posible con el impresor ATARI 825, cámbielo a 3 (el espaciamiento proporcional no da buenos resultados cuando se hacen columnas o tablas).

62

Para cambiar dentro de un archivo, ubique el cursor en el lugar donde quiera iniciar el nuevo estilo de impresión, presione CONTROL G y digite el valor deseado. En general, evite mezclar diferentes estilos dentro de la misma lìnea de impresión. Para mayores detalles, estudie el manual de su impresor y recuerde que también podrá escoger estilos de impresión, recurriendo directamente a los CONTROLES DE IMPRESOR.

El cuarto estilo de impresión corresponde a letra extendida o expandida (caracteres del doble del ancho normal). Se puede extender cualquiera de los tres tipos de impresión anteriores con el impresor ATARI 825. Para formatear un texto para impresión extendida, ingrese o inserte SELECT E al comienzo y al final del texto que Ud. desee imprimir en esta forma. En el modelo ATARI 1025, la letra extendida (solamente 5 CPI) se obtiene con el comando CONTROL G 3

Los estilos de impresión que Ud. seleccione no se representan como tales en la prevista de impresión.

FORMATEAR ARCHIVOS DE TEXTO. La manera en que el MULTIEDITOR formatea sus archivos de texto se controla por una serie de valores y comandos de formateo, ya sea ingresados en el Bloque de Formateo de Impresión al comienzo de cada archivo o dentro del cuerpo de éste. Cada vez que Ud. elija NUEVO TEXTO desde el menú del MULTIEDITOR, los valores de formateo asumidos del programa se reponen en el Bloque de Formateo de Impresión; sin embargo Ud. puede cambiarlos o agregarles como Ud. quiera. Ud. puede editar comandos y valores de formateo y eliminar o modificarlos, tal como lo puede hacer con texto. Vea la Tarjeta de Referencia Rápida para un resumen de todos los comandos de formateo que se usan con el MULTIEDITOR. Al insertar valores y comandos de formateo en un archivo, recuerde que cualquiera de estos comandos que no corresponda al de un estilo de impresión, afectará toda la lìnea de pantalla dentro de la cual se ingrese.

Ud. puede examinar un archivo de texto formateado en su pantalla antes de imprimirlo mediante la prevista de impresión.

FORMATEAR DISCO. Para almacenar sus archivos de texto MULTIEDITOR, los diskettes deben formatearse en DOS 2 o 3. Si bien es una buena idea mantener siempre un diskette formateado listo, a mano, (vea Utilización de Diskette) Ud. puede usar este comando del menú para formatear un diskette durante una sesión de trabajo con el MULTIEDITOR. Simplemente inserte en su unidad de disco el diskette que Ud. quiera formatear; en la número 1 si Ud. tiene más de una, y seleccione FORMATEAR del menú. Dado que el formateo borra todo dato que ya pueda haber sobre un diskette, el MULTIEDITOR pregunta, FORMATEAR, ESTA SEGURO S/N ?. Digite S y presione RETURN para formatear el diskette.

63

GRABAR ARCHIVOS. Para almacenar un archivo de texto en cinta cassette o diskette, escoja GRABAR del menú del MULTIEDITOR. Si Ud. ya le ha dado un nombre al archivo que se encuentra en la memoria de su computador, el MULTIEDITOR lo desplegará en la primera línea de la ventana de mensajes. En la segunda línea el MULTIEDITOR consulta por GRAB. DISP. :NOMBRE. La forma en que Ud. debe proceder a partir de aquì, dependerá de si Ud. está trabajando con una grabadora de programas o una unidad de disco.

CON UNA GRABADORA DE PROGRAMAS EN CASSETE, asegúrese que tenga disponible suficiente cinta en blanco para acomodar el archivo; en caso necesario rebobine la cinta hasta su comienzo; enseguida aváncela hasta donde Ud. tiene que empezar con la grabación (vea Utilización de cassette), enseguida digite C: seguido, si Ud. quiere, por un nombre de archivo y un extensor (los archivos almacenados en cinta cassette no requieren nombre de archivo), y presione RETURN en su teclado. Cuando el computador zumbe dos veces, presione tanto PLAY como RECORD en su grabadora de preogramas, enseguida vuelva a presionar RETURN.

CON UNA UNIDAD DE DISCO, inserte un diskette formateado en su unidad de disco (si no tiene a mano un disco formateado, su MULTIEDITOR puede formatearlo; vea formatear disco). Enseguida digite D: seguido por el nombre del archivo y opcionalmente su extensor (si Ud. tiene más de una unidad de disco, no olvide especificar después de la D el número de la unidad en la cual va a grabar, por ejemplo D2:). Si aún no ha dado nombre a su archivo, debe hacerlo ahora, para grabarlo en diskette. Finalmente presione RETURN.

Si el archivo ya tiene un nombre asignado, simplemente presione RETURN cuando el MULTIEDITOR le pida ingresar GRAB. DISP. :NOMBRE; el archivo se grabará bajo el mismo nombre en la unidad de disco 1. Si el MULTIEDITOR se da cuenta, que no hay suficiente espacio en el diskette que se encuentra en su unidad de disco, para acomodar el archivo, obtendrá la indicación DISCO LLENO, INSERTE OTRO DISKETTE.

Vea Utilización de Diskette para una discusión completa de como usar diskettes con el MULTIEDITOR.

IMPRIMIR archivos. La primera vez que Ud. escoja este item del menú del MULTIEDITOR durante cada sesión de trabajo con el programa, el MULTIEDITOR desplegará un menú de selección de impresores en la ventana de mensajes. (Si Ud. cargó un controlador de impresor al

comenzar su sesión de trabajo con el MULTIEDITOR, no aparecerá este menú de selección de impresores). Ingrese la respuesta apropiada seguida de RETURN. (Si Ud. tiene un impresor diferente a los modelos Atari listados en el menú y no tiene un controlador de impresor, escoja 3; vea también en Controles de impresor). Si Ud. especifica un impresor equivocado, deberá recargar el programa MULTIEDITOR, grabando antes cualquier archivo que se encuentre en la memoria de su computador y repetir el procedimiento de impresión de archivo para especificar correctamente el impresor.

Cuando el MULTIEDITOR pregunte IMPRIMIR DOC. COMPLETO, S/N ? digite S y presione RETURN para una copia completa del archivo, o digite N y presione RETURN y enseguida ingrese los números de página inicial y final de la parte del archivo que Ud. desee imprimir; a continuación de cada uno de estos ingresos presione RETURN.

Finalmente, el MULTIEDITOR consulta por el número de copias que Ud. desea que se imprima. Ingrese un número entre 1 y 99 y presione RETURN.

IMPRESION A DOS COLUMNAS. Con el modelo ATARI 825 y algunos otros impresores de 80 columnas, se puede formatear un archivo de texto para impresión a dos columnas (revise el manual de su impresor para ver si tiene esta posibilidad). Para hacerlo, Ud. debe ingresar los comandos y valores de formateo para los márgenes de la segunda columna (la derecha). Puede hacer esto, ya sea al comienzo de su archivo, para imprimir todo a dos columnas, o en el punto del archivo a partir del cual Ud. quiera iniciar la impresión a dos columnas.

Para poner el margen izquierdo para la segunda columna, presione CONTROL M, enseguida digite el número de la ubicación que Ud. desea, enseguida presione CONTROL N y digite el número de la posición que quiera para el margen derecho de la columna.

Es posible que deba volver a ajustar tambien las posiciones para L y R, que controlan los márgenes de la primera columna (la de la izquierda) en impresión a dos columnas. Asegúrese siempre que el margen derecho de la primera columna y el margen izquierdo de la segunda columna no se traslapen.

Cuando Ud. pida una prevista del archivo que Ud. haya formateado para impresión a dos columnas, éstas aparecerán una a continuación de la otra y no una al lado de la otra.

IMPRESION DE FORMULARIOS. Ud. puede dejar espacios en blanco en un archivo de texto, que Ud. quiera usar como formulario y llenarlo con

65

nombres, direcciones, números de cuenta, etc., cada vez que Ud. imprima el archivo. Cada vez que quiera dejar un espacio en blanco, presione OPTION INSERT. Una EE en video inverso aparecerá en ese punto en su pantalla. Ingrese un comando de espacio en blanco para cada ingreso que Ud. quiera llenar mas adelante. Al imprimir el archivo, el MULTIEDITOR se detendrá cada vez que encuentre uno de estos comandos desplegará el mensaje INGRESE DATO Y RETURN y esperará que Ud. haga su ingreso y presione RETURN. Digite lo que Ud. quiera para llenar el espacio, hasta 35 caracteres por blanco, y presione RETURN. Una vez completo cada ingreso, el MULTIEDITOR continuará imprimiendo el archivo.

Especialmente, cuando Ud. esté dejando un número de blancos en un archivo, es una buena idea hacer una lista de ellos, porque no estará en condiciones de ver el archivo en la pantalla de su televisor mientras el MULTIEDITOR le pida que haga los ingresos necesarios durante la impresión.

INSERCION DE TEXTO. Para insertar texto, simplemente ubique el cursor en el lugar donde desea comenzar a digitar. El MULTIEDITOR empujará el texto hacia la derecha y hacia abajo de su inserción, tanto como sea necesario para acomodar el texto nuevo. Use el mismo procedimiento para ingresar comandos de formateo dentro de un archivo de texto que ya haya sido escrito.

LARGO DE PAGINA. Al formatear e imprimir un archivo de texto, el MULTIEDITOR usa este comando de formateo, representado por una Y en video inverso en el Bloque de Formateo de Impresión, para determinar donde debe comenzar a imprimirse la página siguiente. Mantenga su largo de página en el valor asumido de 132 semilìneas para papel de tamaño carta de 8 1/2 por 11 pulgadas o póngalo en 156 para papel oficio de 8 1/2 por 13 pulgadas.

Para impresión de texto contìnuo sin quiebre de página, ponga los márgenes superior e inferior en 0 y elimine del archivo cualquier encabezamiento o nota al pie.

LETRA COMPRIMIDA O CONDENSADA. Vea Estilos de impresión

LETRA EXTENDIDA O EXPANDIDA. Vea Estilos de impresión.

66

MARGENES. El MULTIEDITOR mide una página de comienzo a fin en semilìneas, y de izquierda a derecha en espacios de carácter. Los valores asumidos para márgenes de página se representan en el Bloque de Formateo de Impresión, como sigue:

T12	B12	L10	R70
Superior	Inferior	Izquierdo	Derecho

Para cambiar cualquiera de estos márgenes para todo el archivo de texto, simplemente elimine el valor indicado y digite el suyo. Ud. también puede cambiar márgenes dentro de un archivo, simplemente presione CONTROL y la letra apropiada; a continuación digite el valor que desee. Puede que tenga que experimentar un poco, ajustando el papel en su impresor para llegar al margen superior correcto en sus páginas impresas. Con el valor asumido de 12 para T, su margen superior deberìa ser más o menos de una pulgada.

Para una impresión continua de su archivo, sin cambios de página, ponga sus márgenes superior e inferior en 0 y elimine todos los encabezamientos y todas las notas al pie de su archivo.

MAYUSCULAS Y MINUSCULAS. Para ingresar un solo carácter mayúscula, naturalmente Ud. mantiene presionada la tecla SHIFT mientras digita el carácter. Para imprimir todas las letras en mayúsculas presione SHIFT CAPS, lo cual es equivalente a SHIFT LOCK de una máquina de escribir convencional. Presione CAPS para retornar a letras minúsculas

Con el MULTIEDITOR Ud. también puede cambiar letras que ya haya ingresado de minúscula a mayúscula o viceversa. Para hacerlo, ubique el cursor bajo la letra que Ud. quiera cambiar y presione CONTROL CAPS.

MEMORIA LIBRE. La cantidad de texto que Ud. puede ingresar en su computador mientras esté trabajando con el MULTIEDITOR, depende de su memoria libre, la cual a su vez depende de cuanta RAM tenga su computador. Revise el manual de computador para verificarlo.

Mientras Ud. esté creando o editando un archivo de texto, es una buena idea verificar de vez en cuando, cuanta memoria libre queda disponible. Para hacerlo, presione OPTION F. El MULTIEDITOR indicará la respuesta, expresada en bytes, en la ventana de mensajes en la parte baja de su pantalla. Un byte es aproximadamente igual a un carácter escrito y Ud.debe suponer aproximadamente 1500 bytes para

67

una página normal a simple espacio. Cuando Ud. esté escribiendo un texto muy largo, recuerde que la prevista de impresión también requiere de una cierta cantidad de la memoria libre de su computador, para desplegar la página formateada, de modo que asegúrese siempre de un adecuado margen de memoria, unos 1500 bytes para una prevista normal a doble espacio y unos 3000 bytes para la prevista de impresión de una página a simple espacio, si es que Ud. espera hacer la prevista de su archivo.

En cualquier caso, es una buena idea mantener siempre un margen de memoria libre para cada archivo que se escriba, así siempre habrá algo de memoria disponible en el caso de tener que editar o agregar algo al más adelante. Cuando la memoria de su computador solamente pueda aceptar alrededor de una pantalla más de texto, el MULTIEDITOR lo alerta indicando que quedan 512 BYTES DISPONIBLES EN MEM. Cuando esto suceda, grabe el archivo y comience uno nuevo para continuar con el documento en el cual esté trabajando.

Si su computador comprende un módulo de interfaz ATARI 850, haga lo siguiente: Si está conectado al momento de cargar el programa, un módulo de interfaz requiere alrededor de 1700 bytes de la memoria disponible del computador. Para reclamar estos bytes de memoria para los archivos del MULTIEDITOR, apague el módulo antes de cargar el MULTIEDITOR en su computador. A continuación prenda su módulo de interfaz según necesidad cuando quiera usar su impresor.

MENSAJES DE ERROR. Cuando el MULTIEDITOR encuentra un error en cualquier ingreso o comando que Ud. haya dado, o detecte un problema en el sistema de su computador, despliega el mensaje de error apropiado en la ventana de mensaje, en la parte de abajo de la pantalla de su televisor. Muchos de estos mensajes de error están acompañados de una indicación que le dice qué es lo que debe hacerse. He aquì un listado alfabético de todos los mensajes que Ud. puede encontrar, lo que significan y qué hacer si aparecen en la pantalla.

ARCH XXXXXXXX.XXX NO EXISTE. El MULTIEDITOR ha sido incapaz de encontrar el archivo de texto que Ud. pidió que cargara en la memoria de su computador. Puede que simplemente se haya equivocado al digitar el nombre. Si Ud. está cargando desde una unidad de disco, asegúrese de que en ella se encuentre el diskette correcto; también compruebe el directorio de sus archivos de disco para asegurarse que ingresó correctamente el nombre que desea.
A continuación escoja CARGAR, e intente de nuevo.

D. #X NO DISPONIBLE, REPITA !. Ud. especificó una unidad de disco que no está accesible (puede ser que simplemente no esté prendida). Verifique el estado de su equipo y reingrese según el mensaje:GRAB, CARG.,BORRAR, DISP. :NOMBRE.

DISCO LLENO, INSERTE OTRO Y REPITA. Durante la grabación de un archivo de texto en diskette, el MULTIEDITOR encontró que el disco está lleno y no está en condiciones de aceptar más del archivo. Inserte otro diskette formateado en su unidad de disco y reingrese GRAB. DISP. :NOMBRE. (En caso necesario puede pedirle al MULTIEDITOR que antes formatee un diskette; vea Formateo de Disco).
Su archivo completo ahora se grabará en el nuevo diskette.

DISP. NO DISPONIBLE, REPITA !. Es posible que haya cometido un error de tipografìa al identificar un dispositivo para GRABAR, CARGAR o BORRAR o que el dispositivo en cuestión no haya estado conectado o que esté tratando de grabar un archivo en un diskette sin formatear.
Revise su equipo y trate de reingresar su respuesta a la indicación que acompaña al mensaje de error. Este mismo mensaje aparecerá también si Ud. prende su unidad de disco después de iniciar la sesión con el MULTIEDITOR y a continuación trata de grabar un archivo en diskette. Para usar su unidad de disco con el MULTIEDITOR, debe prender su unidad de disco e insertar un diskette con los archivos DOS en él, antes de cargar el MULTIEDITOR en su computador (vea La Partida en página 6, y Utilización de Diskette).

ERROR de entrada/salida. El MULTIEDITOR detectó un problema en el equipo que está envuelto en la operación que se está ejecutando; grabando, cargando, imprimiendo o eliminando un archivo o formateando un diskette. Puede que parte del sistema no esté enchufado o que uno de los conectores dentro del sistema se haya soltado. O puede que haya un sector malo en el diskette o una cinta cassette defectuosa; verifique cuidadosamente su sistema; en caso necesario, tome cualquier equipo Atari bajo sospecha y llévelo hasta el próximo Servicio Autorizado Atari para una reparación.

ERROR DE CONCAT. de archivo. El MULTIEDITOR se ha encontrado con un problema al ejecutar un comando de concatenación de archivo; asegúrese de haber ingresado el nombre del archivo a concatenar en forma correcta y con mayúsculas (vea concatenación de archivos de impresión) y que el diskette que contiene el archivo a concatenar se encuentre en la unidad de disco. Igualmente asegúrese de que la unidad de disco esté bien conectada a su computador.

NO PUEDE BORRAR CASSETTES. Ud. eligió la opción BORRAR archivo del menú y pidió al MULTIEDITOR eliminar un archivo almacenado en cinta cassette, una función que no puede realizar. Para eliminar un archivo almacenado en cassette, debe borrarlo manualmente. Vea la guía de su grabadora de programas para las instrucciones. En caso de que Ud. equivocadamente haya digitado C en vez de D, el MULTIEDITOR le indica que reingrese: BORRAR DISP. :NOMBRE.

NOMBRE INVALIDO. Ud. ingresó un nombre de archivo que el MULTIEDITOR no puede usar para identificar un archivo; vea Nombres de Archivos para mayor información.

NOMBRES DE ARCHIVOS. Los nombres de archivos pueden tener hasta 8 caracteres de largo, seguidos opcionalmente de un punto y de un extensor de tres caracteres más, por ejemplo, GUIAREFE.001. Cada archivo debe tener su nombre para grabarlo en un diskette. Si está grabando los archivos en cinta cassette, no es necesario dar nombre a los archivos.

Las letras de la A hasta la Z y los números de 0 a 9 son los únicos caracteres que pueden usarse en los nombres de archivo del MULTIEDITOR. El primer carácter de un nombre de archivo siempre debe ser una letra.

NOTAS AL PIE. Vea Encabezamientos, Notas al pie y Numeración de páginas.

NUEVO TEXTO. Seleccione esta opción del menú del MULTIEDITOR para comenzar a escribir un archivo nuevo. mientras esté en el modo de Nuevo Texto, Ud. podrá escribir, editar, reescribir, ingresar o cambiar comandos de formateo. Cada vez que Ud. seleccione NUEVO TEXTO, el MULTIEDITOR repone los valores de formateo asumidos en el bloque de formateo de impresión en la parte superior de la pantalla de su televisor.

NUMERACION DE PAGINAS. Vea Encabezamientos, Notas al pie y Numeración de páginas.

PARRAFOS. Marque el comienzo de cada párrafo, presionando CONTROL P. El MULTIEDITOR despliega un marcador de párrafo en blanco sobre fondo obscuro (P) en ese punto de la pantalla. Presione RETURN al final de cada párrafo; El MULTIEDITOR pondrá un ⏎ en ese punto.

70

Dos comandos de formateo son los que controlan cómo aparecen los párrafos una vez formateados e impresos por el MULTIEDITOR. El valor asumido para el espaciamiento de párrafos, que se despliega al lado de la D en video inverso del Bloque de Formateo de Impresión, corresponde a 4 semiespacios de interlìnea o triple espacio entre párrafos. Para cambiar este valor, simplemente elimine el 4 y digite el valor que le convenga. El valor asumido para sangrìa de párrafos se indica al lado de la I en video inverso del Bloque de Formateo de Impresión, y es de 5 espacios (contados del margen izquierdo de la página). Para una sangrìa de párrafo diferente, elimine el 5 y sustituya por el valor que Ud. desee. Para cambiar el espaciamiento de párrafo dentro de un archivo, presione CONTROL D y digite el nuevo valor en el punto que Ud. quiera que cambie el espaciamiento. Para cambiar la sangrìa de párrafo, presione CONTROL I, e ingrese el nuevo valor.

PREVISTA DE IMPRESION. Esta capacidad del MULTIEDITOR le permite examinar un texto formateado sobre la pantalla de su televisor antes de imprimirlo. Puede aprovechar esta prevista de impresión mientras crea o edita un archivo. Para hacer una prevista de impresión, presione OPTION P. (Si es la primera vez que Ud. dá ya sea, un comando de impresión de archivo, o de prevista de impresión durante esta sesión de trabajo con el programa, deberá especificar el tipo de impresor, según el menú de selección de impresor; vea Impresión de Archivos). El MULTIEDITOR pregunta PREVISTA DOC. COMPLETO S/N ? Digite S y presione RETURN para una prevista de todo el documento. Para una prevista parcial, digite N, presione RETURN, y enseguida ingrese los números de página inicial y final (cada uno seguido de RETURN) de la parte cuya prevista Ud. desee.

Después de formatear una página, el MULTIEDITOR despliega su zona superior izquierda en la pantalla. Use los controles de cursor para deslizar hacia abajo y hacia la derecha la vista del resto de la página. Durante una prevista de impresión, los números de lìnea y de columna del cursor indicados como L y C en su Ventana de Mensaje, le dicen dónde se encuentra el cursor en la página formateada, no la pantalla. Siga las indicaciones de su Ventana de Mensaje para la prevista de las páginas siguientes y el retorno al modo de edición de archivo.

Los caracteres condensados, proporcionales y expandidos no aparecen como tales en la prevista. Al igual, cuando Ud. haga la prevista de un texto formateado en letras proporcionales o condensadas, el margen izquierdo será distinto al que Ud. haya

71

puesto. Pero el texto será impreso de acuerdo a todos los comandos de formateo y sus valores ingresados en el archivo.

Una prevista de impresión requiere de una cierta cantidad de la memoria libre para desplegar una página formateada. Al escribir archivos muy extensos, asegúrese de dejar un margen adecuado de memoria, alrededor de 3000 bytes, para una página de tamaño normal a simple espacio, si Ud. piensa hacer una prevista del archivo.

PROTECCION DE ARCHIVOS. Vea BLOQUEAR ARCHIVOS.

QUIEBRE DE PAGINA. Use este comando cuando Ud. desee que el MULTIEDITOR se detenga en su impresión en un punto determinado del texto y siga con espacios hasta el comienzo de la página siguiente, antes de reiniciar la impresión, por ejemplo en un documento de varias secciones en el cual Ud. desee que cada sección comience en una página nueva. Para ingresar este comando, ubique el cursor en el lugar donde quiera que se produzca el quiebre de página y presione CONTROL E.

REFUNDIR TEXTO. Si Ud. tiene, ya sea una grabadora de programas, o una unidad de disco, puede refundir un archivo de texto almacenado en una cinta cassette o diskette, con el archivo que se encuentra en la memoria de su computador. Recuerde, sin embargo, que al refundir archivos, corre el riesgo de exceder la memoria libre de su computador.

Para refundir dos archivos, primero ubique el cursor en el lugar donde Ud. desea que aparezca el texto refundido en el archivo actualmente en la memoria de su computador. Enseguida presione OPTION L. El cómo debe proceder una vez que el MULTIEDITOR le indica CARG. DISP. :NOMBRE depende de si Ud. tiene una grabadora de programas para cassette o una unidad de disco.

CON UNA GRABADORA DE PROGRAMAS, rebobine su cinta cassette hasta el comienzo, enseguida avánzela hasta el archivo que Ud. quiera refundir. A continuación, digite C: y presione RETURN en el teclado. Cuando su computador emita un zumbido, presione PLAY en su grabadora de programa y RETURN en el teclado.

CON UNA UNIDAD DE DISCO, digite D: (el número de la unidad de disco en caso necesario) y nombre y extensor del archivo que Ud. quiera refundir. Enseguida presione RETURN.

Si mientras refunde un archivo con otro, el MULTIEDITOR se dá cuenta que la memoria libre de su computador está próxima a ser excedida, aparecerá en su Ventana de Mensaje: 10 BYTES DISPONIBLES EN MEM.; en este punto la operación se detiene.

SUBRAYADO DE TEXTO. Para ingresar textos subrayados en un archivo, presione la tecla del logo ATARI o tecla de video inverso, antes de digitar el texto. Durante la impresión, el texto a subrayar aparecerá en la pantalla en video inverso; vuelva a presionar la tecla ATARI o de video inverso para retornar a texto corriente. También puede cambiar texto corriente a subrayado o viceversa. Ubique el cursor al comienzo de lo que Ud. quiera cambiar y presione CONTROL U. Confirme en el manual de su impresor, si éste tiene capacidad de subrayado y lea también en esta guìa sobre Controles de Impresor.

TABULACION. La serie de flechas que aparece cada cinco espacios a lo largo de la parte superior de la Ventana de Mensajes cada vez que Ud. comienza una sesión de trabajo con el MULTIEDITOR, son las posiciones de tabulación asumidas del MULTIEDITOR. Para cambiar estas posiciones de tabulación, presione primero CONTROL TAB con lo cual desaparecerá la tabulación. Enseguida, para establecer nuevas posiciones, ubique el cursor donde Ud. quiera una nueva posición y presione SELECT TAB. Las tabulaciones que Ud. haya introducido no serán grabadas como parte de un archivo de texto. Si Ud. graba un archivo para el cual estableció sus propias tabulaciones y enseguida lo carga nuevamente durante una sesión de trabajo posterior, volverán a aparecer las asumidas; deberá reponer sus propias tabulaciones si Ud. quiere usarlas durante la edición del archivo.

Las tabulaciones se usan con mayor frecuencia para crear columnas de números o palabras. A pesar de que las posiciones de tabulación desplegadas sobre su pantalla cubren solamente 36 caracteres, el máximo ancho de la lìnea de pantalla, puede usarlas para ubicar columnas mas allá del vigesimosexto carácter de una página de ancho completo.

Cuando tabule más allá de lo que corresponde a una lìnea de pantalla, simplemente agregue 36 a las posiciones de tabulación que use en la siguiente lìnea de pantalla, para saber donde aparecerá el texto que Ud. ingrese, una vez que sea impreso en una página. Por ejemplo, para crear cuatro columnas de tres dìgitos a intervalos de 10 espacios, ponga sus puntos de tabulacion en 4, 10, 20 y 30. Asegúrese de anular el ajuste de margen derecho (J0). Enseguida, ingrese sus números una lìnea a la vez, digitando los primeros tres en las posiciones de tabulación 10, 20 y 30 respectivamente, y el cuarto en la posicion 4 de la siguiente lìnea de pantalla. Finalmente presione RETURN, para terminar esa lìnea impresa y repita la misma secuencia para ingresar la siguiente lìnea de números.

73

Al preparar tablas o columnas, naturalmente siempre puede comprobar el correcto formateo mediante una prevista de impresión.

TRANSLADO DE TEXTO. Para transladar un bloque de texto de un lugar a otro dentro de un archivo, ubique el cursor al comienzo del tramo que Ud. quiera mover y presione CONTROL X. Enseguida, lleve el cursor hasta el final del tramo y vuelva a presionar CONTROL X. A continuación, mueva el cursor al punto en el cual quiera reubicar el tramo y presione [OPTION] M.

Recuerde que solamente puede transladar alrededor de 30 lìneas de pantalla de una vez (esto corresponde a la capacidad de su memoria de protección). Si Ud. quiere mover bloques de texto mayores, hágalo por partes.

UTILIZACION DE LOS CASSETTES. Si Ud. emplea una grabadora de programas cassette para almacenar sus archivos de texto Atari, recuerde las siguientes recomendaciones.

Es recomendable que use cintas diseñadas para almacenamiento de datos; en todo caso, evite usar cintas de audio de mala calidad. El tamaño de las cintas cassette que necesite para almacenar sus archivos dependerá de la cantidad de memoria de su computador. Use cintas de 20 minutos (10 minutos por lado) si Ud. tiene 16 K bytes de RAM, cintas de 60 minutos (30 minutos por lado) si Ud. tiene 48 K bytes de RAM.

Igualmente es recomendable que almacene solamente un archivo en cada lado del cassette. A pesar del sistema de contador de cinta de su grabadora de programas, puede resultar difìcil ubicar un archivo especìfico dentro de una serie grabada en un lado del cassette.

UTILIZACION DE LOS DISKETTES. Si su sistema de computación ATARI comprende una unidad de disco, recuerde los siguientes requerimientos y recomendaciones para el uso de su unidad de diskette con el MULTIEDITOR.

Cada vez que Ud. cargue el programa MULTIEDITOR en su computador, también debe cargar el DOS (Sistema Operativo de Disco). Los archivos DOS le permiten a su computador trabajar con la unidad de disco en la administración de los archivos de texto del MULTIEDITOR. Ud. puede cargar el DOS requerido directamente desde el diskette maestro ATARI o de un diskette para impresor, descrito en La Partida en página 3.

Antes de que pueda almacenar sus archivos de texto MULTIEDITOR en un diskette, este diskette debe formatearse, es decir, organizarse en sectores para que la unidad de disco sepa donde esta almacenada la información. Puede formatear discos vìrgenes con su diskette maestro ATARI; use la opción I del menú DOS II. También puede escojer la selección FORMATEAR del menú del MULTIEDITOR para formatear un disco virgen durante una sesión de trabajo con el MULTIEDITOR.

Se recomienda sin embargo, usar el diskette maestro primero para formatear y enseguida para copiar los archivos DOS en cada diskette que Ud. piensa usar con el MULTIEDITOR. Asì, cada vez que Ud. quiera trabajar con el MULTIEDITOR, simplemente podrá usar su diskette de datos para cargar el Sistema Operativo de Disco en el computador. Para formatear un diskette virgen, use la opción I del menú DOS II. Para copiar los archivos DOS en un diskette ya formateado, use la opción H.

Para proteger o desproteger, bloquear o desbloquear un archivo de texto MULTIEDITOR ya almacenado en un diskette, también debe usar el diskette maestro ATARI, después o antes de la sesión de trabajo con el MULTIEDITOR (vea bloqueando archivos).

Para su propia tranquilidad, siempre haga una copia de respaldo de todo diskette en el que Ud. almacene archivos MULTIEDITOR. Asì tendrá un duplicado en el caso de que algo llegara a sucederle al original. Use la opción J del menú DOS II para duplicar un diskette.

Para más información sobre el uso del Sistema Operativo de Disco, vea Una Introducción al Sistema Operativo de Disco y Manual de Referencia del Sistema Operativo de Disco II o III, según el caso.

VALORES ASUMIDOS. Cada vez que Ud. escoje Nuevo Texto, el MULTIEDITOR refresca los valores asumidos del Bloque de Formateo de Impresión en la parte alta de su pantalla. El MULTIEDITOR formateará todo el archivo de acuerdo a estos valores, a no ser que Ud. los cambie o los modifique, ingresando los comandos o valores de formateo apropiados dentro del archivo. He aquì los valores asumidos:

B12	Margen Inferior, 12 semilìneas (1 pulgada)
D4	Espaciamiento de párrafo, 4 semilìneas en blanco (triple espacio)
G1	Tipo de Impresión, 10 caracteres por pulgada
I5	Sangrìa de párrafo, 5 espacios del margen izquierdo
J0	Sin ajuste de margen derecho
L10	Margen izquierdo, 10 espacios desde el borde izquierdo de la página
R70	Margen derecho, 70 espacios a contar del borde izquierdo de la página
S2	Interlìnea, 2 semilìneas, espacio simple
T12	Margen superior, 12 semilìneas (1pulgada)
Y132	Largo de página, 132 semilìneas (11 pulgadas)

El MULTIEDITOR también asume el número 1 para la primera página a numerar, ya sea en una prevista de impresión o un comando de impresión de archivo, siempre que Ud. no ingrese un número de página inicial diferente.

I N D I C E

77

E

F

G

I

L

S

T

U

V

TARJETA DE REFERENCIA MULTIEDITOR

COMANDOS DE FORMATO

Ingrese comando y valor, según el caso

Alinear a M. derecho	CONTROL C CONTROL C ante cada línea, RETURN despues
Centrar Texto	CONTROL C ante c. línea, RETURN desp.
Concatenar Archivos	CONTROL V al final del 1er. archivo, D: Nombre 2o. archivo, RETURN
Controles Impresor	CONTROL O y código decimal
Encabezam. Secciones	SELECT H, número de nivel de enc. (1-9), texto enc. y RETURN
Encabezamientos y Notas al pie	CONTROL H para encabezamiento, CONTROL F para notas al pie, después texto y RETURN p. cada línea
Espac. de Párrafos	CONTROL D
Espac. entre Líneas	CONTROL S
Espera de Hoja	CONTROL W

Impresión Formulario	OPTION INSERT para cada ingreso indiv.
Largo de Página	CONTROL Y (para impresión continua, ponga en 0 los márgenes sup. e inf.)
Margen Derecho	CONTROL R
Margen Der. Ajustado o No Ajustado	CONTROL J y 1 (AJ) 0 (NO)
Margen Inferior	CONTROL B
Margen Izquierdo	CONTROL L
Margen Superior	CONTROL T
Numeración de Pags.	@ (SHIFT 8) en encab. o nota al pie. Comienzo con número dif. a 1, CONTROL Q después de RETURN de enc. o N. al P. y después número de la. pág. y RETURN
Quiebre de Página	CONTROL E en el lugar deseado
refundir Archivos	OPTION L
Sangría Párrafo	CONTROL I

Estilos de Impresión

10 CPI (normal)	CONTROL G y 1
16.7 CPI (condens.)	CONTROL G y 2
5 CPI (expand.) (modelos 1025,1027)	CONTROL G y 3
Doble Ancho (modelo 825)	SELECT E
Proporcional (modelo 825)	CONTROL G y 3

TARJETA DE REFERENCIA MULTIEDITOR

G.B.F.

MOVIMIENTO DE CURSOR

Arriba	CONTROL ↑
Abajo	CONTROL ↓
Izquierda	CONTROL ←
Derecha	CONTROL →
Comienzo Texto	SELECT T
Fin Texto	SELECT B
Arriba una pantalla	OPTION ↑
Abajo una pantalla	OPTION ↓

Sólo en Edición y Nuevo Texto

Comienzo de línea	CONTROL A
Fin de línea	CONTROL Z
Pxma. tabulación	TAB

Prevista solamente

28 esp. a izquierda	OPTION ←
28 esp. a derecha	OPTION →
Margen izquierdo	RETURN

MAY. y MIN.

al escribir:

Sólo mayúsculas	SHIFT CAPS
vuelta a minúsc.	CAPS

en texto existente:

cambiar	CONTROL CAPS

PARRAFOS

Comienzo	CONTROL P
Fin	RETURN

BORRAR TEXTO

Car. a izq. cursor	DELETE
Car. sobre cursor	CONTROL DELETE
Hasta Fin de Línea	SHIFT DELETE
Hasta Fin de Texto	SELECT DELETE
Rep. Ultimo Borrado (Car.,Línea o Blqe)	START INSERT

BLOQUES DE TEXTO

CONTROL X al comienzo y final, y:

Borrar bloque	OPTION DELETE
Duplicar bloque	Cursor en nueva ubicación, OPTION D
Mover Bloque	Cursor en nueva ubicación, OPTION M
Búsqueda y reemplazo	SELECT S, e instr. ventana mensajes

TABULACION

Borrar Tabulación	CONTROL TAB
Fijar Tab. en Cursor	SELECT TAB

Memoria disponible	OPTION F
Prevista Impresión	OPTION P
Detener Impresión	BREAK
Volver al Menú	ESC